

PATVIRTINTA
Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus
2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu
Nr. V-476

LIETUVOS DARBO BIRŽOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Viešųjų pirkimų skyrius (toliau vadinama – Skyrius) yra Lietuvos darbo biržos savarankiškas struktūrinis padalinys, organizuojantis ir vykdomas viešųjų pirkimų procedūras Lietuvos darbo biržos, jos vykdomų Europos Sąjungos (toliau - ES) fondų finansuojamų projektų (toliau - projektų) ir teritorinių darbo biržų poreikiams, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos darbo biržos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, ES teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus vedėjo – valstybės tarnautojo, taip pat kitų valstybės tarnautojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708), o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse (Žin., 2002, Nr. 64-2569).

4. Skyriaus struktūrą tvirtina Lietuvos darbo biržos direktorius.

5. Skyrius turi skyriaus blanką su savo pavadinimu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. užtikrinti, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai būtų vykdomi pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus, siekiant sudaryti pirkimo sutartis, leidžiančias įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas;

6.2. vykdyti prevencines priemones viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei mažinti Viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. užtikrindamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimų vykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus:

7.1.1. kaupia, apibendrina ir sistemina Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių, projektų administravimo grupių ir teritorinių darbo biržų teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus ir nustatytais terminais sudaro pirkimų suvestinę pagal pirkimo vertes;

7.1.2. sudaro metų Skyriaus veiklos ir nustatyta tvarka viešųjų pirkimų planus;

7.1.3. organizuoja skelbiamos informacijos (apie išankstinių skelbimų apie numatomus pirkimus, skelbimų apie pirkimus, kvietimų į pirkimo procedūras, skelbimų apie sudarytas pirkimų sutartis ir sutarčių įvykdymo rezultatus, kitų skelbimų apie atliekamus pirkimus) pagal nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, skelbimų standartinių formų ir reikalavimų rengimą, informinimą, pateikimą ir paskelbimą;

- 7.1.4. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje, organizuoja jų techninį aptarnavimą;
- 7.1.5. pagal patvirtintą reglamentą atlieka viešųjų pirkimų komisijos ir pirkimų organizatorių funkcijas, vykdamas prekių, darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus Lietuvos darbo biržos, projektų ir teritorinių darbo biržų poreikiams tenkinti;
- 7.1.6. organizuoja kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams nustatymą ir dalyvauja juos nustatant;
- 7.1.7. organizuoja ir koordinuoja techninių specifikacijų rengimą;
- 7.1.8. organizuoja ir užtikrina prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų verčių nustatymą, tvarko viešųjų pirkimų verčių apskaitą;
- 7.1.9. priskiria prekių pirkimo kodus bei paslaugų kategorijas atitinkamiems prekių ir paslaugų pirkimams;
- 7.1.10. parenka pasiūlo prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;
- 7.1.11. nustato pasiūlymų pateikimo terminus ir laiką;
- 7.1.12. rengia prekių, darbų ir paslaugų viešųjų pirkimų dokumentus arba organizuoja jų parengimą;
- 7.1.13. esant poreikiui, parenka konsultantus arba ekspertus pirkimo dokumentams ir/ar pagrindinėms pirkimo sąlygoms rengti;
- 7.1.14. teikia viešųjų pirkimų dokumentus tiekėjams;
- 7.1.15. tiekėjų prašymu nustatyta tvarka paaiškina pirkimo dokumentus;
- 7.1.16. priima ir registruoja tiekėjų pasiūlymus ir raštus;
- 7.1.17. organizuoja tiekėjų pasiūlymų vertinimą, analizę ir palyginimą, nagrinėja jų pretenzijas, susijusias su viešaisiais pirkimais;
- 7.1.18. rengia arba konsultuoja rengiant informaciją kandidatams ir dalyviams apie viešojo pirkimo procedūros eigą bei rezultatus;
- 7.1.19. rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, derina juos su tiekėjais, Lietuvos darbo biržos Finansų ir apskaitos bei Teisės skyriais;
- 7.1.20. teikia pasiūlymus dėl šalių sutaikymo;
- 7.1.21. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie numatomus bei atliekamus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis, sutarčių įvykdymo rezultatus, rengia atskaitas pagal patvirtintas tipines formas ir reikalavimus ir nustatyta tvarka teikia jas Lietuvos darbo biržos vadovybei bei valstybės institucijoms ir įstaigoms;
- 7.1.22. kaupia informaciją apie finansiniais metais atliktus mažos vertės pirkimus, rengia ir nustatyta tvarka teikia valstybės institucijoms ir įstaigoms per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų atskaitas;
- 7.1.23. atlieka kitus Viešųjų pirkimų įstatyme numatytus veiksmus, kurie reikalingi pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 7.2. vykdydamas prevencines priemones viešųjų pirkimų srityje:
 - 7.2.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lietuvos darbo biržos sudarytų viešųjų pirkimų komisijų atliekamus viešuosius pirkimus, tenkinat Lietuvos darbo biržos, projektų ir teritorinių darbo biržų poreikius, skatina konkurenciją, siekia, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos;
 - 7.2.2. tikrina kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams, techninių specifikacijų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo principams ir reikalavimams;
 - 7.2.3. tikrina Lietuvos darbo biržos padalinių, projektų ir teritorinių darbo biržų parengtų ir pateiktų techninių specifikacijų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui, teikia siūlymus, kaip jas pataisyti, konsultuoja specialistus, rengiančius šiuos dokumentus;
 - 7.2.4. konsultuoja pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius ir viešųjų pirkimų komisijų narius viešųjų pirkimų dokumentų rengimo ir procedūrų klausimais;
 - 7.2.5. tikrina, kaip pirkimų organizatoriai laikosi nustatytos viešųjų pirkimų tvarkos;
 - 7.2.6. užtikrina, kad atliekant viešuosius pirkimus Lietuvos darbo biržoje būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo susijusių teisės aktų reikalavimų, vykdo šių teisės aktų

pažeidimų prevenciją, siekia, kad Lietuvos darbo biržos organizuojami prekių, paslaugų bei darbų viešieji pirkimai būtų atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų;

7.2.7. analizuoja ir vertina Lietuvos darbo biržos 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 Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams;

7.3. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

7.3.1. rengia pagal skyriaus kompetenciją Lietuvos darbo biržos teisės aktų, sudarančių efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą, ir kitų oficialių dokumentų projektus ir derina juos su Teisės skyriumi;

7.3.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Lietuvos darbo biržos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus;

7.3.3. vykdydamas savo funkcijas bendradarbiauja su Lietuvos darbo biržos struktūriniais padaliniais, projektų administravimo grupėmis, teritorinėmis darbo biržomis, Viešųjų pirkimų tarnyba, kitomis viešojo administravimo institucijomis ir įstaigomis, tiekėjais, siekiant tinkamai vykdyti Lietuvos darbo biržos funkcijas ir gautus pavedimus;

7.3.4. pagal savo kompetenciją atstovauja perkančiajai organizacijai;

7.3.5. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais;

7.3.6. nagrinėja raštus, piliečių ir kitų asmenų skundus ir prašymus savo kompetencijos klausimais, rengia atsakymų projektus;

7.3.7. saugo, tvarko dokumentacijos plane priskirtus skyriaus kompetencijai dokumentus, sudaro dokumentų bylas ir atiduoda jas archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3.8. pildo skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.3.9. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

8.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš Lietuvos darbo biržos kitų struktūrinių padalinių, projektų administravimo grupių, teritorinių darbo biržų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją bei duomenis kompetencijos klausimais;

8.2. vykdyti viešųjų pirkimų procedūras kartu su kitų Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių, projektų administravimo grupių ir teritorinių darbo biržų tarnautojais bei darbuotojais, turinčiais reikiamą pirkimui kompetenciją ir įtrauktais į sudarytų viešųjų pirkimų komisijų sudėtį;

8.3. gauti Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų vadovybės, projektų vadovų, Viešojo pirkimo procedūrose dalyvaujančių ekspertų veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimu, paaiškinimus;

8.4. tikrinti, kaip sudarytos viešųjų pirkimų komisijos laikosi nustatytosios viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos;

8.5. pateikti pirkimo dokumentus ir tiekėjų pasiūlymus papildomai ekspertizei;

8.6. prašyti Lietuvos darbo biržos vadovybės sutikimo sustabdyti ar nutraukti viešojo pirkimo procedūras;

8.7. Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir esant jame nurodytoms priežastims prašyti Lietuvos darbo biržos vadovybės sutikimo atmesti visus pasiūlymus;

- 8.8. teikti Lietuvos darbo biržos vadovybei pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 8.9. inicijuoti Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų projektų Skyriaus veiklos klausimais rengimą;
- 8.10. atstovauti Lietuvos darbo biržai teisme, kai viena iš šalių yra Lietuvos darbo birža, nagrinėjant viešųjų pirkimų klausimus;
- 8.11. rengti pasitarimus, organizuoti ar dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius su Skyriaus veikla susijusiose srityse;
- 8.12. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją ir duomenis, kurie yra valstybės, komercinė ar gamybinė paslaptis, jei tokia informacija ir duomenys yra būtini Skyriaus funkcijoms vykdyti;
- 8.13. įtraukti į viešųjų pirkimų komisijų sudėtį kompetentingus Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių, projektų administravimo grupių ir teritorinių darbo biržų tarnautojus bei darbuotojus;
- 8.14. informinti Skyriaus blanke ir pasirašyti siunčiamus ar vidaus dokumentus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais siekiant operatyviai įgyvendinti skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas;
- 8.15. tobulinti personalo profesinę kvalifikaciją, ES oficialiai naudojamų užsienio kalbų mokėjimą;
- 8.16. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis, reikalingomis skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus veikla organizuojama siekiant, kad Lietuvos darbo biržos organizuojami prekių, paslaugų bei darbų viešieji pirkimai būtų atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis metų veiklos planais, Lietuvos darbo biržos vadovybės pavedimais ir rezoliucijomis.
11. Skyriaus veiklą reglamentuoja Lietuvos darbo biržos vidaus tvarkos taisyklės, viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo reglamentai, šie nuostatai, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai ir kt.
12. Skyriui vadovauja vedėjas. Skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos darbo biržos direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos darbo biržos direktoriui.
13. Skyriaus vedėjas:
- 13.1. vadovauja Skyriui, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus, asmeniškai atsako už Skyriaus veiklą bei pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą;
- 13.2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;
- 13.3. užtikrina ES teisės aktų, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų, Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimų vykdymą ir Skyriaus veiklos teisėtumą;
- 13.4. teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui pasiūlymus dėl:
- 13.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;
- 13.4.2. Skyriaus struktūros, nuostatų ir pareigybių skaičiaus;
- 13.4.3. Skyriaus valstybės tarnautojų kvalifikacijos kėlimo;
- 13.4.4. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;
- 13.4.5. komisijų ir darbo grupių viešiesiems pirkimams vykdyti sudarymo ir kitais klausimais;

13.5. rengia Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, ir teikia juos tvirtinti Lietuvos darbo biržos direktoriui;

13.6. veikia Skyriaus vardu, atstovauja Lietuvos darbo biržai arba teritorinėms darbo biržoms jų pavedimu visose Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

13.7. nustatyta tvarka atsiskaito Lietuvos darbo biržos direktoriui už savo veiklą;

13.8. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

13.9. pasirašo dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais ir, Lietuvos darbo biržos direktoriui įgaliojus, kitus dokumentus;

13.10. atlieka kitas teisės aktų nustatytas ir/ar Lietuvos darbo biržos vadovybės pavestas funkcijas.

14. Laikiniai nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo funkcijas vykdo Skyriaus vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija.

15. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už pavedimų vykdymą tiesiogiai atsiskaito Skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai (rezoliucijos) vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma, vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.

19. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus tarnautojai ir darbuotojai.

20. Šie nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.
