

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi šiais teisės aktais: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos sveikatos mokslų universiteto statutu, Universiteto senato nutarimais, Universiteto tarybos sprendimais, Universiteto rektoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
3. Tarnyba yra Universiteto struktūrinis administracinis padalinys, kuris vykdo Universiteto prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus bei kitus Tarnybos kompetencijai priklausančius klausimus.

II SKYRIUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Tarnybos veiklos tikslas – užtikrinti efektyvų Universiteto suplanuotų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vykdymą taupiai ir racionaliai naudojant viešiesiems pirkimams skirtas lėšas bei laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Tarnybos uždaviniai:
 - 5.1. koordinuoti viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą Universitete;
 - 5.2. siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos bei pirkimų organizavimo išlaidos;
 - 5.3. užtikrinti viešųjų pirkimų dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams;
 - 5.4. užtikrinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą, tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką Universitete, siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams.
6. Tarnybos funkcijos:
 - 6.1. rengia Universiteto kasmetinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą;
 - 6.2. atlieka Universiteto perkamų prekių, paslaugų ir darbų verčių skaičiavimą;
 - 6.3. rengia viešųjų pirkimų skelbimus, teikia nustatyta tvarka ataskaitas ir informaciją apie vykdomus bei įvykdytus pirkimus;
 - 6.4. teikia konsultacijas Universiteto padaliniais viešųjų pirkimų organizavimo ir inicijavimo klausimais;
 - 6.5. organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras;

6.6. vykdo rektoriaus, Administracijos ir finansų direktoriaus pavedimus viešųjų pirkimų klausimais.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestas užduotis ir atlikdama savo funkcijas, turi šias teises:

7.1. gauti iš Universiteto struktūrinių padalinių visą informaciją apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus (planuojamas pirkimų vertes, informaciją apie pirkimo objektą, įskaitant detalų aprašymą, rinkos analizes ir kt.);

7.2. teikti siūlymus Universiteto rektoriui Tarnybos veiklos gerinimo, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais;

7.3. rengti teisės aktų projektus, susijusius su Tarnybos veiklos gerinimo, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais;

7.4. dalyvauti visuose posėdžiuose, svarstymuose, pasitarimuose, kuriuose nagrinėjami klausimai dėl Universiteto planuojamų ir vykdomų viešųjų pirkimų;

7.5. rengti posėdžius, susirinkimus su Universiteto padaliniais dėl viešųjų pirkimų organizavimo veiklos tobulinimo;

7.6. turėti ir naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis;

7.7. naudotis Universiteto nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu teisės aktų nustatyta tvarka;

7.8. Tarnyba, nustačiusi, kad Universiteto padalinio inicijuojamas viešasis prekių, paslaugų ar darbų pirkimas dėl jo pobūdžio, techninių ypatybių, reikalavimų ar kitų aplinkybių galimai pažeidžia Viešųjų pirkimų įstatymą, turi teisę nevykdyti tokio viešojo pirkimo procedūrą tol, kol nebus pašalintos visos aplinkybės bei reikalavimai, prieštaraujantys viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

8. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestas užduotis ir atlikdama savo funkcijas, privalo atlikti viešuosius pirkimus laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Tarnybai vadovauja ir jai atstovauja vadovas, kuris tiesiogiai yra pavaldus Universiteto Finansų ir administracijos direktoriui, veikia jos vardu ir atsako už:

9.1. Tarnybos veiklos organizavimą;

9.2. Tarnybos pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą ir kontrolę;

9.3. Tarnybos veiklos vykdymo kokybę;

9.4. Tarnyboje dirbančių darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos, sanitarinių ir higieninių aktų reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių vykdymą ir laikymąsi;

9.5. jam patikėtų materialinių vertybių saugojimo organizavimą ir naudojimo kontrolę;

9.6. jam patikėto turto valdymą ir taupų, efektyvų ir racionalų jo naudojimą.

10. Vadovas turi teisę:

10.1. atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijai priskirtais klausimais;

10.2. inicijuoti Tarnybos darbuotojų priėmimą ir atleidimą;

10.3. tikrinti, kaip vykdomi Universiteto tarybos sprendimai, Universiteto senato nutarimai, Universiteto rektoriaus įsakymai, kiti Universiteto vidaus veiklą reglamentuojantys dokumentai pagal Tarnybos kompetenciją;

- 10.4. teikti Universiteto rektoriui, Administracijos ir finansų direktoriui siūlymus dėl Tarnybos darbo gerinimo ir veiklos efektyvumo didinimo;
- 10.5. teikti Universiteto rektoriui siūlymus ar prašymus dėl Tarnybos etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų nustatymo;
- 10.6. siūlyti Universiteto rektoriui skatinti Tarnybos dirbančius darbuotojus už gerą pareigų atlikimą;
- 10.7. inicijuoti Tarnybos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo mokymus;
- 10.8. teikti Universiteto rektoriui siūlymus skirti nuobaudas Tarnybos darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą ar Darbo tvarkos taisyklių pažeidimą;
- 10.9. teikti Universiteto padaliniams-pirkimų iniciatoriams rekomendacijas ir konsultacijas dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir inicijavimo;
- 10.10. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Universiteto strateginį veiklos planą;
11. Vadovą, jam nesant, pavaduoja jo pavaduotojas arba Universiteto rektoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.
12. Vadovui yra pavaldūs visi Tarnybos darbuotojai.
13. Tarnybos darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę nustato pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina rektorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Sprendimą dėl Tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo priima Universiteto taryba.
-