

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Viešųjų pirkimų tarnyba (toliau – Viešųjų pirkimų tarnyba) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, Universiteto Statutu, Universiteto Senato nutarimais, Rektoriaus įsakymais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.

2. Šie nuostatai reglamentuoja Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) uždavinius, funkcijas ir teises bei veiklos organizavimo tvarką.

3. Tarnyba yra Universiteto padalinys, vykdamas Universiteto viešuosius pirkimus ir kitus Tarnybos kompetencijai priklausančius klausimus.

4. Tarnybos struktūrą, pareigybių (etatų) skaičių, jų aprašymus ir darbo užmokesčio dydį darbuotojams nustato rektorius.

5. Tarnyba naudoja Universiteto nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Tarnyba reorganizuojama ar likviduojama Universiteto Tarybos nutarimu.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Tarnybos uždaviniai:

7.1. Koordinuoti viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.

7.2. Siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos bei pirkimų organizavimo išlaidos.

7.3. Užtikrinti viešųjų pirkimų procedūrų skaidrumą, operatyvumą, tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką Universitete, siekiant užkirsti kelią galimiems Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams.

8. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. Rengia kasmetinių prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų planą.

8.2. Vykdo rektoriaus, Veterinarijos akademijos kanclerio (toliau – VA kancleris) pavedimus organizuojant viešuosius pirkimus.

8.3. Rengia viešųjų pirkimų skelbimus, teikia nustatyta tvarka ataskaitas ir informaciją apie vykdomus bei įvykdytus pirkimus.

8.4. Teikia konsultacijas Universiteto padaliniams viešųjų pirkimų organizavimo ir inicijavimo klausimais.

8.5. Organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras.

8.6. Atlieka kitas, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, vykdo rektorius, VA kanclerio pavedimus.

III. TARNYBOS TEISĖS

9. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama savo funkcijas, turi teisę:

9.1. Gauti iš Universiteto struktūrinių padalinių visą informaciją apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus (planuojamas pirkimų vertes, informaciją apie pirkimo objektą, įskaitant detalų aprašymą ir kt.).

9.2. Teikti siūlymus Tarnybos veiklos gerinimo, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais.

9.3. Rengti teisės aktų projektus, susijusius su Tarnybos veiklos gerinimo, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais.

9.4. Dalyvauti visuose posėdžiuose, svarstymuose, pasitarimuose, kuriuose nagrinėjami klausimai dėl Universiteto planuojamų / vykdomų viešųjų pirkimų.

9.5. Rengti posėdžius, susirinkimus su Universiteto padaliniais dėl viešųjų pirkimų organizavimo veiklos tobulinimo.

9.6. Turėti ir naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Tarnybai vadovauja vadovas, kuris į darbą priimamas ir atleidžiamas įstatymų nustatyta tvarka. Vadovas yra tiesiogiai pavaldus VA kancleriui.

11. Tarnybos vadovas:

11.1. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Tarnybos darbą.

11.2. Teikia siūlymus VA kancleriui Tarnybos veiklos tobulinimo, pertvarkymo, darbuotojų skatinimo ir kitais klausimais.

11.3. Turi teisę prašyti pateikti ir gauti Tarnybos darbuotojų pasiaiškinimus, paaiškinimus ir / arba ataskaitas apie darbinių užduočių, funkcijų vykdymą.

11.4. Atsako už šiuose nuostatuose nustatytų Tarnybos uždavinių ir funkcijų vykdymą.

11.5. Sprendžia Tarnybos kompetencijai priskirtus klausimus, taip pat vykdo rektorius bei VA kanclerio suteiktus įgaliojimus ir pavedimus.

11.6. Atsiskaito VA kancleriui už Tarnybos veiklą.

11.7. Teikia VA kancleriui siūlymus Tarnybos kompetencijos klausimais.

11.8. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, rektoriaus, VA kanclerio pavedimus.

12. Vadovą, jam nesant, pavaduoja kitas, VA kanclerio teikimu ir rektoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Tarnybos vadovas bei Tarnybos darbuotojai savo darbe vadovaujasi nuostatų 1 punkte nurodytais teisės aktais, šiais nuostatais bei pareigybiniais aprašymais.

15. Tarnybos nuostatai tvirtinami, keičiami ar papildomi Universiteto Senato nutarimu.