

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS  
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – Skyrius) yra viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) administracijos padalinys, pavaldus Veiklos valdymo departamento vadovui.
2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus misiją, 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, direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais skyriaus veiklą.
4. Skyriaus nuostatai parengti vadovaujantis Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklėmis (toliau – 2007–2013 metų taisyklės) patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1139 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas“ ir Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėmis (toliau – 2014–2020 metų taisyklės), patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą“. Jei skyriaus nuostatuose numatyti uždaviniai, funkcijos ir atsakomybės yra taikomi įgyvendinant 2007–2013 metų ES struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas arba 2014–2020 metų ES fondų investicijų veiksmų programą, tai nurodoma atskirai. Jei uždaviniai, funkcijos ir atsakomybės taikomos administruojant ir 2007–2013 metų ES struktūrinių fondų lėšas, ir 2014–2020 metų ES investicijas, atskirai nenurodoma.
5. Skyriaus nuostatai, pareigybių nuostatai tvirtinami IA direktoriaus įsakymais.
6. Skyriaus misija – padėti darbuotojams savalaikiai ir kokybiškai įsigyti prekių ir paslaugų, užtikrinant paslaugų verslui teikimą ir vidinių organizacijos poreikių patenkinimą.
7. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti profesionalų, atitinkantį galiojantį teisinį reglamentavimą, viešųjų pirkimų vykdymą.

**II SKYRIUS  
UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra šie:
  - 8.1. organizuoti ir vykdyti tinkamus atliekamų IA prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 8.2. užtikrinti su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams;
  - 8.3. užtikrinti prevencinių priemonių vykdymą viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą, skaidrumą bei laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos;
  - 8.4. Skyriaus veiklos srityse užtikrinti kitas teisės aktais IA priskirtas funkcijas.
9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. vykdo IA pirkimo organizatoriaus funkcijas;
  - 9.2. kaupia, apibendrina ir sistemina IA struktūrinių padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus bei esant reikalui, ją tikslina;

- 9.3. nustatytais terminais sudaro metinį viešųjų pirkimų planą bei pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
- 9.4. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų (toliau – Komisija) veikloje, organizuoja jų techninį aptarnavimą;
- 9.5. pagal patvirtintą Komisijos reglamentą atlieka Komisijos ir pirkimų organizatorių funkcijas, vykdant prekių, darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus IA poreikiams tenkinti;
- 9.6. organizuoja ir užtikrina prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų verčių skaičiavimą, tvarko viešųjų pirkimų verčių apskaitą;
- 9.7. organizuoja Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) kodų priskyrimą atitinkamiems prekių, paslaugų ar darbų pirkimams;
- 9.8. parenka, prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą, nustato pasiūlymų pateikimo terminus ir laiką;
- 9.9. organizuoja tiekėjų pasiūlymų vertinimą, analizę ir palyginimą, nagrinėja jų pretenzijas, susijusias su viešaisiais pirkimais;
- 9.10. tikrina kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams, techninių specifikacijų, viešųjų pirkimų sutarčių projektų atitiktį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo principams ir reikalavimams;
- 9.11. vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus per centrinės perkančiąsias organizacijas;
- 9.12. atlieka kitus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme numatytus veiksmus, kurie reikalingi pirkimams organizuoti ir vykdyti;
- 9.13. vykdo elektroninius viešuosius pirkimus;
- 9.14. konsultuoja IA darbuotojus viešųjų pirkimų iniciavimo dokumentų rengimo ir procedūrų vykdymo klausimais;
- 9.15. konsultuoja IA darbuotojus kitais viešųjų pirkimų klausimais;
- 9.16. rengia viešuosius pirkimus reglamentuojančių IA teisės aktų projektus, sudarančius efektyvios viešųjų pirkimų veiklos pagrindą;
- 9.17. rengia prekių, darbų, paslaugų pirkimo sutarčių projektus;
- 9.18. registruoja sudarytas prekių, darbų ir paslaugų pirkimų sutartis;
- 9.19. atsako už kokybišką šiuose nuostatuose išvardintų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;
- 9.20. vykdo prevencines priemones IA vykdomų viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą bei mažina Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų galimybę;
- 9.21. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus visų per finansinius metus IA atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą;
- 9.22. 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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimams;
- 9.23. vykdo kitas Veiklos valdymo departamento vadovo užduotis ar pavedimus, susijusias su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 10.1. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, Tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, Veiksmų programos stebėsenos komiteto, veiksmų programos valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia jos funkcijoms atlikti;
- 10.2. kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl projektų vykdytojų (perkančiųjų organizacijų) viešųjų pirkimų atitikties Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams;
- 10.3. gauti reikalingos informacijos (žodine ir (ar) rašytine forma), reikalingos Skyriaus funkcijų vykdymui, iš visų IA administracijos padalinių ar darbuotojų;
- 10.4. gauti ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, ministerijų raštus ir kitų institucijų informaciją, darbui reikalingus leidinius, naudotis kompiuterine teisės aktų duomenų baze;
- 10.5. esant poreikiui inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras;
- 10.6. nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

- 10.7. nustatyta tvarka atstovauti IA interesus kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose ir institucijose;
- 10.8. teikti pasiūlymus dėl poreikio užsiprenumeruoti ar įsigyti informacinius, specialiosios paskirties leidinius;
- 10.9. nustatyta tvarka naudotis IA transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, sukurtomis duomenų bazėmis;
- 10.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

#### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 11. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis IA vidaus tvarkos aprašais, direktoriaus patvirtintais planais, IA direktoriaus, Veiklos valdymo departamento vadovo pavedimais.
  - 12. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris:
    - 12.1. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įvykdymą;
    - 12.2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Skyriui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;
    - 12.3. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, suderina juos su Veiklos valdymo departamento vadovu ir Organizacijos vystymo skyriaus vadovu;
    - 12.4. vykdo Skyriaus darbuotojų kompetencijos ir metinių planų vykdymo vertinimą;
    - 12.5. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Skyriaus rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, išskyrus jei kitaip nustatyta vidaus tvarkos aprašuose;
    - 12.6. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų IA administracijos padalinių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;
    - 12.7. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose ir veiklos aptarimuose;
    - 12.8. pagal kompetenciją vykdo kitas vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas, priskirtas IA administracijos padalinio vadovui.
-