

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2026 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. 3V-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT BIURO IR VEIKLOS APTARNAVIMO SRITIES PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Biuro ir veiklos aptarnavimo srities pirkimų skyrius (toliau – Skyrius) yra Įstaigos struktūrinis padalinys.
2. Šie nuostatai nustato Skyriaus paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę ir veiklos organizavimo principus.
3. Skyriaus struktūrą sudaro Strateginių pirkimų 1-oji ir 2-oji grupės ir Elektroninio katalogo plėtos 1-oji ir 2-oji grupės.
4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriaus pavaduotojui pagal kuruojamą veiklos sritį. Skyriaus darbuotojų pavaldumas nustatomas Įstaigos organizacinėje valdymo struktūroje, pareigybių nuostatuose ir kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose.
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, kitais Įstaigos vidaus teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI

6. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. organizuoti ir koordinuoti Įstaigos vykdomus centralizuotus viešuosius pirkimus Biuro ir veiklos aptarnavimo srityje;
 - 6.2. užtikrinti efektyvų perkančiųjų organizacijų poreikių analizės, pirkimų planavimo, pasirengimo pirkimams, pirkimų vykdymo ir pirkimo sutarčių sudarymo procesų organizavimą Skyriaus kompetencijos ribose;
 - 6.3. užtikrinti elektroninio katalogo (toliau - katalogas) asortimento plėtrą, naujų pirkimo modulių kūrimą bei efektyvų jų administravimą Skyriaus kompetencijos ribose;
 - 6.4. užtikrinti elektroninio pirkimų centro modulių kūrimą, plėtrą ir administravimą pagal Skyriaus kompetenciją.
 - 6.4. užtikrinti centralizuotų viešųjų pirkimų procesų efektyvinimą, standartizavimą ir skaitmenizavimą, teikti pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

6.5. užtikrinti bendradarbiavimą su perkančiosiomis organizacijomis, tiekėjais, valstybės institucijomis ir kitais suinteresuotais subjektais Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.6. prisidėti prie Įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimo, dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Įstaigos strateginius, metinius ir kitus veiklos planavimo dokumentus Skyriaus kompetencijos ribose;

6.7. užtikrinti Skyriaus kompetencijos srityje dirbančių darbuotojų profesinių kompetencijų stiprinimą, gerosios praktikos sklaidą ir metodinį bendradarbiavimą.

III SKYRIUS

SKYRIAUS FUNKCIJOS

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

7.1. užtikrina Įstaigos strateginių, metinių ir kitų veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą Skyriaus kompetencijos ribose bei dalyvauja rengiant jų projektus;

7.2. koordinuoja ir užtikrina Skyriaus veiklos planavimą, veiklos planų įgyvendinimo stebėseną ir atsiskaitymą už rezultatus;

7.3. pagal Skyriaus kompetenciją užtikrina perkančiųjų organizacijų poreikių analizę, pirkimų strategijų parengimą, pirkimų planavimą ir pasirengimą viešųjų pirkimų vykdymui;

7.4. organizuoja ir užtikrina viešųjų pirkimų dokumentų rengimą, jų teisėtumą, kokybę ir atitiktį teisės aktų reikalavimams;

7.5. organizuoja ir užtikrina fizinių ir juridinių asmenų, valstybės ir savivaldybių institucijų ir Įstaigų prašymų, paklausimų, pareiškimų, skundų ir kitų kreipimųsi nagrinėjimą bei atsakymų į juos parengimą pagal Skyriaus kompetenciją;

7.6. užtikrina Skyriaus dalyvavimą Įstaigos komisijų, darbo grupių, projektų ir kitų kolegialių veiklos formų darbe;

7.7. organizuoja bendradarbiavimą su Įstaigos struktūriniais padaliniais, valstybės ir savivaldybių institucijomis ir Įstaigomis, kitomis organizacijomis, tiekėjais ir kitais suinteresuotais subjektais Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.8. užtikrina Įstaigos atstovavimą Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais valstybės ir savivaldybių institucijose ir Įstaigose, darbo grupėse, komisijose, tarptautinėse organizacijose bei kituose renginiuose;

7.9. teikia Įstaigos vadovybei pasiūlymus dėl Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos sričių, procesų ir Įstaigos veiklos tobulinimo;

7.10. vykdo kitas teisės aktuose, Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytas ir su Skyriaus paskirtimi bei uždaviniais susijusias funkcijas.

8. Strateginių pirkimų srityje Skyrius:

8.1. užtikrina kitų perkančiųjų organizacijų vardu vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimą, koordinavimą ir vykdymą Biuro ir veiklos aptarnavimo srityje;

8.2. organizuoja tiekėjų kvalifikacijos vertinimą, pasiūlymų nagrinėjimą, derybų vykdymą bei kitus viešųjų pirkimų procedūrų etapus teisės aktų nustatyta tvarka;

- 8.3. užtikrina pirkimo procedūrų metu sudaromų komisijų veiklos organizavimą;
- 8.4. užtikrina konsultacijų teikimą įstaigos darbuotojams, perkančiosioms organizacijoms ir kitiems suinteresuotiems subjektams centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo klausimais pagal Skyriaus kompetenciją;
- 8.5. užtikrina vykdomų viešųjų pirkimų rezultatų, rinkos situacijos ir pirkimų efektyvumo analizę bei teikia pasiūlymus dėl centralizuotų pirkimų vystymo ir tobulinimo;
- 8.6. organizuoja bendradarbiavimą su tiekėjais ir rinkos dalyviais, siekiant didinti konkurenciją, plėsti centralizuotų pirkimų apimtį ir gerinti jų kokybę.
- 9. Elektroninio katalogo plėtros srityje Skyrius:
 - 9.1. užtikrina katalogo asortimento plėtrą, naujų katalogo modulių kūrimo organizavimą, esamų modulių administravimą ir vystymą Skyriaus atsakomybės ribose;
 - 9.2. užtikrina preliminarinių sutarčių, dinaminių pirkimo sistemų ir kitų centralizuotų pirkimų priemonių, vykdomų naudojantis katalogu, administravimą;
 - 9.3. organizuoja tiekėjų pritraukimo priemonių įgyvendinimą, analizuoja tiekėjų dalyvavimą kataloge ir teikia pasiūlymus dėl konkurencijos didinimo;
 - 9.4. užtikrina katalogo naudotojų konsultavimą, esant poreikiui - mokymų vykdymą bei metodinės medžiagos rengimą ir sklaidą;
 - 9.5. užtikrina katalogo veiklos rodiklių stebėseną, analizę ir pasiūlymų dėl katalogo funkcionalumų bei procesų tobulinimo teikimą;
 - 9.6. bendradarbiauja su įstaigos struktūriniais padaliniais, informacinių technologijų sprendimų tiekėjais ir kitais partneriais katalogo vystymo klausimais;
 - 9.7. teikia pasiūlymus dėl katalogo funkcionalumų, centralizuotų pirkimų priemonių ir susijusių procesų tobulinimo.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

- 10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 10.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių ir darbuotojų dokumentus, duomenis, paaiškinimus ir kitą informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti;
 - 10.2. teikti įstaigos vadovybei pasiūlymus dėl centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo, elektroninio katalogo asortimento vystymo, viešųjų pirkimų procesų, standartizavimo, skaitmenizavimo ir kitų Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos sričių tobulinimo;
 - 10.3. inicijuoti Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos sričių, procesų, informacinių sistemų ir vidaus teisės aktų pakeitimus bei tobulinimą;
 - 10.4. inicijuoti darbo grupių, komisijų, projektų, mokymų, renginių ir kitų Skyriaus funkcijoms įgyvendinti reikalingų veiklų organizavimą;
 - 10.5. pagal kompetenciją pasitelkti kitų įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojus bendroms užduotims, projektams ar darbo grupėms vykdyti, suderinus su jų tiesioginiais vadovais;

10.6. pagal kompetenciją atstovauti Įstaigai arba siūlyti atstovus į institucijų, įstaigų ir organizacijų sudaromas komisijas, darbo grupes ir kitus kolegialius darinius;

10.7. naudotis kitomis teisės aktuose ir Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį į pareigas priima, jo darbo sutarties sąlygas nustato ir iš pareigų atleidžia Įstaigos direktorius.

12. Skyriaus vadovas organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą, derina Skyriaus grupių veiklos prioritetus ir užduotis, užtikrina Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito Įstaigos direktoriui už Skyriaus veiklos rezultatus ir vykdo kitas jo pareigybės nuostatuose nustatytas funkcijas.

13. Skyriaus grupėms vadovauja grupių vadovai. Jie koordinuoja grupių veiklą, paskirsto užduotis, organizuoja jų vykdymo kontrolę.

14. Skyriaus darbuotojų funkcijos, pavaldumas, teisės ir atsakomybė nustatomi jų pareigybių nuostatuose, darbo sutartyse ir kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose.

15. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Įstaigos strateginiais ir metiniais veiklos planais, Įstaigos direktoriaus pavedimais, Skyriaus ir grupių veiklos planais, Įstaigos vidaus teisės aktais ir šiais nuostatais.

16. Skyriaus vadovui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas jo nurodytas Skyriaus darbuotojas. Grupės vadovui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus vadovo nurodytas darbuotojas.

17. Skyrius atsako už tinkamą, kokybišką ir savalaikį šiuose nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, teisės aktų ir Įstaigos vidaus teisės aktų reikalavimų laikymąsi bei pagal kompetenciją priimamų sprendimų ir rengiamų dokumentų pagrįstumą.