

SEDOS VYTAUTO MAČERNIO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos (toliau – Gimnazija) viešųjų pirkimų administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Viešųjų pirkimų administratorius yra pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ADMINISTRATORIUI

4. Viešųjų pirkimų administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1991 metų;
 - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti su CVP IS, CPO programomis, tvarkyti duomenis Viešųjų pirkimų (VP) proceso administravimo platformoje „manokonkursas.lt“;
 - 4.3. žinoti Viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius viešuosius pirkimus, viešąjį administravimą, asmens duomenų apsaugą, dokumentų ir teisės aktų rengimą, dokumentų tvarkymą ir apskaitą;
 - 4.4. rengti pirkimo dokumentus, vykdyti pirkimus, vykdyti sutarčių kontrolę;
 - 4.5. pagal Viešųjų pirkimų įstatymą asmuo dirbantis su viešaisiais pirkimais turi būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. rengia pirkimo dokumentus, organizuoja VP, derina technines specifikacijas;
 - 5.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras ir (ar) pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą;
 - 5.3. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarįją sutartį;
 - 5.4. atlieka konkretų pirkimą dinaminės pirkimo sistemos pagrindu;
 - 5.5. administruoja paskyras Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), pirkimų administravimo ir organizavimo platformoje „SABIS“, CPO LT elektroniniame kataloge, tvarko duomenis apie darbuotojus, dalyvaujančius vykdomų viešųjų pirkimų procese;
 - 5.6. viešina pirkimo sutartį ir laimėjusio teikėjo pasiūlymą pagal VPĮ ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose numatytą tvarką;
 - 5.7. registruoja sudarytas viešojo pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;
 - 5.8. prižiūri ir saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarčių įvykdymo bei organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;
 - 5.9. atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę: stebi, kad nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.
 - 5.10. pagal iš viešųjų pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia direktoriui tvirtinti metinį pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

5.11. patvirtinto metinio pirkimo plano pagrindu, rengia pirkimų suvestinę ir ją skelbia CVP IS tvarka Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus metinį pirkimų planą – nedelsiant paskelbia CVP IS;

5.12. atlieka vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

5.13. per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos Viešųjų pirkimų tarnybai pateikti metinę ataskaitą Atn-3 už praėjusiais metais sudarytas viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis specialistas atsako už :

6.1. tinkamai parengtus dokumentų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą;

6.2. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Gimnazijoje.

7. Viešųjų pirkimų administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)