

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS  
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

Nr. 30

PATVIRTINTA

2014 – 03 – 10 Nr. 30

(data, dokumento pavadinimas)



## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

### I. BENDROJI DALIS

1. Viešųjų pirkimų organizatorius yra atsakingas už VŠĮ „Vilniaus festivaliai“ organizuojamų ir vykdomų viešųjų pirkimų teisėtumą, viešųjų pirkimų principų laikymąsi.
2. Viešųjų pirkimų organizatoriaus pareigas teisės aktų nustatyta tvarka priima ir iš jų atleidžia, nustato jo pareiginių atlyginimą, Įstaigos generalinis direktorius.
3. Viešųjų pirkimų organizatorius, vykdydamas savo pareigas privalo vadovautis galiojančiais LR teisės aktais, aktualia teismų praktika, Įstaigos įstatais, Įstaigos generalinio direktoriaus įsakymais, Darbo tvarkos taisyklėmis ir šiomis pareiginėmis instrukcijomis.
4. Viešųjų pirkimų organizatorius tiesiogiai pavaldus Įstaigos generaliniam direktoriui.

### II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGOS

5. Šias pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje.
6. Viešųjų pirkimų organizatorius turi žinoti (išmanyti, mokėti, gebėti):
  - 6.1. viešuosius pirkimus bei jų procedūras reglamentuojančius teisės aktus;
  - 6.2. išmanyti dokumentų rengimo taisykles bei valdymo reikalavimus, kalbos kultūros taisykles;
  - 6.3. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 6.4. bent vieną užsienio (Europos Sąjungos) kalbą;
  - 6.5. naudotis kompiuteriu ir jo pagrindinėmis programomis;
  - 6.6. Įstaigos veiklos ypatumus;
  - 6.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 6.8. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.9. valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su pareigų vykdymu, rengti išvadas;

### III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

7. Viešųjų pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVP IS);
  - 7.2. teikia siūlymus;
  - 7.3. sudaro metinius Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, teikia juos Įstaigos generaliniam direktoriui tvirtinti ir kasmet skelbia juos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.4. kaupia informaciją apie Įstaigoje įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

7.5. dalyvauja nagrinėjant įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais;

7.6. vykdo kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. teikia pasiūlymus generaliniam direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu Įstaigoje keitimo, pildymo, tobulinimo;

7.8. konsultuoja Įstaigos darbuotojus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais;

7.9. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (CV PIS) ir/ar spaudai: skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;

7.10. rengia per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.11. skaičiuoja Įstaigos vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes;

7.12. nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;

7.13. tinkamai tvarko ir saugo viešųjų pirkimų dokumentus.

#### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS TEISĖS**

8. Viešųjų pirkimų organizatorius turi teisę:

8.1. tikrinti kaip vykdomi Įstaigos generalinio direktoriaus įsakymai viešųjų pirkimų klausimais;

8.2. teikti Įstaigos generaliniam direktoriui pasiūlymus viešųjų pirkimų vykdymo, organizavimo klausimais;

8.3. nuolat tobulinti kvalifikaciją.

9. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

#### **V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS ATSAKOMYBĖ**

10. Viešųjų pirkimų organizatorius atsako už:

10.1. savo funkcijų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose nevykdymą ar netinkamą vykdymą LR Darbo kodekso nustatyta tvarka;

10.2. Įstaigai padarytą materialinę žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo teisės aktų nustatyta tvarka.

