

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Skyriaus uždaviniai:
 - 1.1. viešųjų pirkimų Administracijoje vykdymo teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimas;
 - 1.2. pagalbos Visagino savivaldybės įstaigoms vykdant viešuosius pirkimus teikimas.
2. Skyrius, vykdydamas nustatytus jam uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. vykdo Administracijos prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo viešųjų pirkimų išankstinio poreikio analizę;
 - 2.2. sudaro metinius Administracijos viešųjų pirkimų planų projektus, atsižvelgdamas į poreikius pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis ir patvirtintas lėšas (Apskaitos skyriaus), planus teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;
 - 2.3. rengia metinę ataskaitą ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.4. atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių apskaičiavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.5. rengia Administracijoje vykdomų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
 - 2.6. konsultuoja Administracijos pirkimų organizatorius viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, padeda pirkimo organizatoriams suformuluoti sudaromų sutarčių svarbiausias sąlygas ir atlikti tiekėjų apklausą;
 - 2.7. skelbia informaciją apie numatytus vykdyti viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.8. padeda Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) pirmininkui organizuoti komisijos darbą, tvarko komisijos dokumentaciją:
 - 2.8.1. rengia Komisijos posėdžių darbotvarkes;
 - 2.8.2. sukomplektuoja būtinus Komisijos posėdžiui dokumentus ir parengia reikiamą jų kopijų kiekį;
 - 2.8.3. šaukia Komisijos posėdžius;
 - 2.8.4. rašo Komisijos posėdžių protokolus;
 - 2.8.5. rengia Komisijos siunčiamų raštų projektus;
 - 2.8.6. teikia viešųjų pirkimų dokumentus, jų paaiškinimus, patikslinimus ir kitą informaciją prekių tiekėjams, paslaugų teikėjams, rangovams;
 - 2.8.7. teikia informaciją viešųjų pirkimų dalyviams apie Komisijos priimtus sprendimus;
 - 2.8.8. vykdo kitus Komisijos pavedimus;
 - 2.9. prižiūri Komisijos priimtų sprendimų vykdymą;
 - 2.10. vykdo viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.11. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų pakeitimus;
 - 2.12. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai įvykdytų ar nutrauktų viešųjų pirkimų sutarčių ataskaitas;
 - 2.13. teikia informaciją apie viešuosius pirkimus Administracijos direktoriui;

2.14. analizuoja su viešaisiais pirkimais susijusioms funkcijoms vykdyti reikalingų duomenų ir jų apdorojimo informacinių sistemų priemonių poreikius;

2.15. nagrinėja įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų skundus, pretenzijas, paklausimus viešųjų pirkimų klausimais, užtikrina atsakymą į juos laiku;

2.16. rengia tvarkų, taisyklių, savivaldybės institucijų sprendimų, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, projektus Skyriaus kompetencijos klausimais, organizuoja jų įgyvendinimą;

2.17. vykdo savivaldybės įstaigų vykdomų viešųjų pirkimų teisėtumo kontrolę;

2.18. konsultuoja savivaldybės įstaigų darbuotojus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais.
