

PATVIRTINTA
Vilniaus priklausomybės ligų centro
Direktoriaus 2017 m. spalio 2 d.
įsakymu Nr. 1.3-(1.2)-100

RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

BENDRŲJŲ REIKALŲ IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) Viešųjų pirkimų specialisto (toliau – Specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turi turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą ekonomikos, vadybos ir verslo administravimo ar teisinį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienų) metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, sutarčių teisę, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.4. gebėti rengti dokumentų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, turėti derybų įgūdžių

III. SPECIALISTO FUNKCIJOS

4. Specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų procesų valdymą, pirkimo procedūrų teisėtumą, koordinuoti ir organizuoti viešuosius pirkimus, įgyvendinant uždavinius ir funkcijas viešųjų pirkimų srityje.
5. Specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. rengia ir direktoriui teikia tvirtinti einamųjų metų Viešųjų pirkimų planą ir esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, pagal pirkimų planą rengia numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia;
 - 5.2. teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes ir veda pirkimo verčių apskaitą, parenka ir nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;
 - 5.3. priima, registruoja ir vizuoja struktūrinių padalinių parengtas viešųjų pirkimų paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir mažos vertės viešųjų pirkimų apraše numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis;

- 5.4. rengia pirkimų, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka privalo vykdyti viešųjų pirkimų komisija, dokumentus pagal struktūrinių padalinių pateiktas paraiškas
- 5.5. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuluoti uždaviniai.
- 5.6. siekdamas užtikrinti viešųjų pirkimų komisijų darbą: rengia direktoriaus įsakymus viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais; kviečia komisijos narius į komisijos posėdžius; protokoluoja komisijos posėdžius ir tvarko protokolų registrą; raštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis rengia ir teikia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie viešųjų pirkimų komisijos sprendimus;
- 5.7. atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir kartu su viešųjų pirkimo komisijai priima sprendimus;
- 5.8. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įstaigų klausimus, užtikrina atsakymų parengimą nustatytais terminais;
- 5.9. administruoja elektroninių viešųjų pirkimų informacinę sistemą ir elektroninėmis priemonėmis atliekamus pirkimus, kuriuos vykdo viešųjų pirkimų komisija. Atsako už duomenų pateikiamų centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (CVP IS) aktualumą ir teisingumą;
- 5.10. administruoja paskyrą Centrinės perkančiosios organizacijos informacinėje sistemoje;
- 5.11. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, įmonės tinklalapyje;
- 5.12. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus, procedūrų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ataskaitas;
- 5.13. nustatyta tvarka CVP IS viešina laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus;
- 5.14. registruoja visus per kalendorinius metus atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale, tvarko vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
- 5.15. registruoja iš Centrinės perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus registracijos žurnale;
- 5.16. veda viešuosius pirkimų vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;
- 5.17. nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į įmonės archyvą;
6. Specialistas pavaldus Skyriaus vedėjui.
7. Specialistą specialistą priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.