

RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

BENDRŲJŲ REIKALŲ IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO ES LĖŠOMIS FINANSUOJAMŲ PROJEKTŲ VYKDYMUI PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) Viešųjų pirkimų specialisto ES lėšomis finansuojamų projektų vykdymui (toliau – Specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turi turėti teisės krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (magistro laipsnis);
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienų) metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 3.3. puikiai išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 3.4. 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;
 - 3.5. gebėti rengti dokumentų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu (Word, Excel, PowerPoint);
 - 3.7. 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 atlikimą, valdymą, pirkimo procedūrų teisėtumą, koordinuoti ir organizuoti viešuosius pirkimus, įgyvendinant RPLC 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, rengia pirkimų plano aktualią redakciją, rengia pagal pirkimų planą 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; pateikia reikiamą su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją atsakingiems Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojams;

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 dokumentus, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka privalo vykdyti viešųjų pirkimų komisija, teikia pastabas susijusiems dokumentams pagal struktūrinių padalinių pateiktas paraiškas;

5.5. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų, kurių nariu ar komisijos primininku paskirtas, veikloje, 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 komisija priima sprendimus;

5.8. pagal kompetenciją nagrinėja ir/ar perduoda atsakingam asmeniui (pirkimo iniciatoriui ir/ar už sutarties įgyvendinimą atsakingam darbuotojui) 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; teikia konsultacijas dėl kitų darbuotojų pirkimo dokumentų pateikimo CVP IS priemonėmis;

5.10. administruoja paskyrą Centrinės perkančiosios organizacijos informaciniame sistemoje;

5.11. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklandą 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; užtikrina pirkimo iniciatorių, pirkimų komisijų narių ir kitų susijusių asmenų viešųjų ir privačių interesų deklaracijų užpildymą bei pateikimą atsakingam asmeniui;

5.17. nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į įmonės archyvą;

5.18. teikia susijusias su viešaisiais pirkimais konsultacijas RPLC darbuotojams vykdančioms viešuosius pirkimus;

5.19. prižiūri viešųjų pirkimų sudarytose sutartyse nurodytų RPLC darbuotojų tinkamą sutarties įgyvendinimą viešųjų pirkimų srityje, įskaitant terminus, gaunamų prekių, paslaugų, darbų kokybę;

5.20. esant poreikiui, parengia viešųjų pirkimų sąlygas su susijusiais priedais, tokiais kaip techninė užduotis, sutartis, kvalifikacijos reikalavimai, ir pan.

5.21. RPLC įgyvendinant Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus projektus, viešųjų pirkimų specialistas gali būti priskirtas dirbti su viešųjų pirkimų atlikimu skirtų projekte/-uose numatytų veiklų įgyvendinimui.

6. Specialistas pavaldus Skyriaus vedėjui.

7. Specialistą priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, tvirtina rašytinę darbo sutartį RPLC direktorius.