

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno miesto  
greitosios medicinos pagalbos stoties  
direktoriaus 2020 m. sausio 10 d.  
įsakymu Nr. V-5

## **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 130**

<...>

### **II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Viešųjų pirkimų specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą;
- 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį viešųjų pirkimų srityje;
- 4.3. išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
- 4.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;
- 4.5. būti nepriekaištingos reputacijos (Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas);
- 4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, greitai priimti sprendimus, analizuoti ir apibendrinti teisinę bei kitą, su vykdomomis funkcijomis susijusią, informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti komandoje;
- 4.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

### **III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS**

5. Viešųjų pirkimų specialisto funkcijos yra šios:

- 5.1. rengti viešųjų pirkimų dokumentų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus, ir teikti juos tvirtinti viešąjį pirkimą atliekančiai Kauno m. GMPS viešųjų pirkimų komisijai (toliau – viešųjų pirkimų komisija);
- 5.2. vykdyti viešųjų pirkimų komisijos sekretoriaus funkcijas, atstovauti viešųjų pirkimų komisiją santykiuose su tiekėjais;
- 5.3. nagrinėti tiekėjų pasiūlymus (pašalinimo pagrindus, kvalifikacijos reikalavimų atitiktį, pasiūlymo turinį ir kt.), teikti išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai;
- 5.4. nagrinėti tiekėjų klausimus, prašymus, pretenzijas ir rengti į juos atsakymų projektus, užtikrinti teikiamos informacijos teisingumą;
- 5.5. teisėtai vykdyti ir dokumentuoti viešųjų pirkimų komisijos ir savo vykdomų viešųjų pirkimų procedūras;
- 5.6. rengti viešuosius pirkimus reglamentuojančių Kauno m. GMPS vidaus teisės aktų projektus;
- 5.7. derinti ir vizuoti pirkimų paraiškas, patvirtinant paraiškos turinio atitiktį pirkimų planui ir teisės aktų reikalavimams;
- 5.8. atlikti Kauno m. GMPS pirkimų organizatoriaus funkcijas, kai pirkimo atlikimas nėra pavestas kitiems pirkimų organizatoriams;

5.9. administruoti Kauno m. GMPS paskyras Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau –CVP IS) ir Centrinėje perkančiojoje organizacijoje (toliau – CPO);

5.10. vykdyti viešuosius pirkimus iš CPO, kai jų atlikimas nėra pavestas kitiems pirkimų organizatoriams;

5.11. pagal Kauno m. GMPS padalinių pateiktą poreikį parengti, tikslinti ir teikti tvirtinti kiekvienų einamųjų biudžetinių metų planuojamų atlikti Kauno m. GMPS prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, teisingai priskirti perkamų prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal BVPŽ klasifikatorių, analizuoti pateiktą informaciją apie numatomus inicijuoti viešuosius pirkimus, parenkant numatomo viešojo pirkimo būdą (atlieka išankstinę finansų kontrolę) bei skelbti viešųjų pirkimų suvestinę;

5.12. kontroliuoti ir užtikrinti tinkamą paraiškų ir pažymų registravimą ir informacijos apie atliktus mažos vertės pirkimų pateikimą dokumentų valdymo sistemoje ir kitose naudojamose apskaitos priemonėse;

5.13. konsultuoti Kauno m. GMPS darbuotojus viešųjų pirkimų planavimo, verčių skaičiavimo, pirkimo dokumentų rengimo ir kitais viešųjų pirkimų klausimais;

5.14. nagrinėti ir siūlyti pataisymus pirkimus inicijuojančių asmenų pateiktiems techninių specifikacijų, kvalifikacinių reikalavimų, vertinimo kriterijų projektams, užtikrinant atitikimą viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

5.15. parengti ir skelbti viešųjų pirkimų skelbimus, teikti nustatytos formos ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai, kontroliuojančioms institucijoms;

5.16. viešinti Kauno m. GMPS sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis ir pasiūlymus Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

5.17. pagal poreikį teikti informaciją apie pirkimus Kauno miesto savivaldybės administracijai, Kauno m. GMPS valdymo organams, Kauno m. GMPS interneto svetainę administruojantiems asmenims nustatytu periodiškumu ir formomis;

5.18. tinkamai rengti, tvarkyti ir apskaityti su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus;

5.19. tikrinti ir imtis priemonių, kad Kauno m. GMPS vykdytų reikalavimus dėl elektroninių pirkimų, pirkimų iš socialinių įmonių, aplinkosaugos kriterijų taikymo, pirkimų iš CPO, ekonominio naudingumo kriterijų taikymo ir kitus reikalavimus;

5.20. kontroliuoti ir užtikrinti, kad visi Kauno m. GMPS viešuosius pirkimus vykdančys asmenys, ekspertai, kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys būtų pasirašę nešališkumo deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus, pateikę viešųjų ir privačių interesų deklaracijas teisės aktų nustatyta tvarka;

5.21. rengti prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių projektus;

5.22. CVP IS administruoti Kauno GMPS bei atnaujinti su ja susijusią informaciją, rengti ir pateikti pasiūlymus, pranešimus dėl dokumentų paaiškinimo perkančiajai organizacijai, taip pat atsiimti ir pakeisti pasiūlymus iš perkančiosios organizacijos iki galutinio pasiūlymo pateikimo termino pabaigos;

5.23. nuolat sekti ir informuoti Kauno m. GMPS darbuotojus apie naujai priimtus su viešaisiais pirkimais susijusius teisės aktus, jų pakeitimus.

<...>