

Išrašas

PATVIRTINTA:

VšĮ "Panevėžio miesto greitosios
medicinos pagalbos stotis" direktoriaus
2015 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. V-39

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė reikalinga rengti viešųjų pirkimų, planuojamų vykdyti einamaisiais metais, planų projektus (pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis), tvarkyti su tuo susijusią dokumentaciją. Viešųjų pirkimų specialistą skiria ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį su juo įstaigos direktorius.

2. Viešųjų pirkimų specialistas turi:

2.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą;

2.2. išmanyti LR teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;

2.3. išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;

2.4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

2.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

2.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, rusų ar vokiečių).

2.7. eidamas pareigas turi laikytis etikos ir vadovautis objektyvumo, efektyvumo profesionalumo principais, viešųjų pirkimų specialistas turi nusišalinti nuo viešojo pirkimo procedūrų vykdymo (jam būtų draudžiama atlikti pirkimo procedūras), jeigu jis:

-yra susijęs šeimos, artimos giminystės arba svainystės ryšiais su tiekėjo (tiekėjų), dalyvaujančių viešajame pirkime, atstovais. Šeimos ir artimos giminystės ryšiais susiję asmenys yra sutuoktiniai (buvę sutuoktiniai), vaikai (įvaikiai), tėvai (itėviai), broliai, seserys (įbroliai, įseserės), pusbroliai, pusseserės, senoliai ar vaikaičiai;

- yra pirkime dalyvaujančio tiekėjo akcininkas;

- gauna iš pirkime dalyvaujančio tiekėjo bet kokios rūšies pajamų;

- yra veikiamas kitų sąlygų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

3. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS.

4. Viešųjų pirkimų specialistas atlieka šias funkcijas:

4.1. rengia viešųjų pirkimų, planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais, planų projektus (pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis) ir teikia tvirtinti įstaigos direktoriui;

4.2. rengia ir/ar įvertina teisiškai parengtų prekių/paslaugų/darbų viešojo pirkimo – pardavimo sutarčių projektus;

4.3. viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir įstaigos tinklalapyje tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę;

4.4. viešųjų pirkimų klausimais konsultuoja pirkimų iniciatorius;

4.5. pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka patvirtintą paraišką, rengia ir teikia Viešųjų pirkimų komisijai, (toliau – Komisijos), pirkimų organizatoriams pirkimo dokumentų projektus;

4.6. atlieka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti;

4.7. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos darbe, taip pat nagrinėjant įmonių, įstaigų, bei kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, raštus viešųjų pirkimų klausimais;

4.8. derina patiktų viešųjų pirkimų sutarčių projektus, rengia Įstaigos vardu sudaromas sutartis, koordinuoja jų vykdymą, veda sutarčių registrą;

4.9. rengia raštų, pranešimų projektus, teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, įstaigos direktoriui, jo įgaliotiems asmenims, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

4.10. tvarko dokumentus savo kompetencijos klausimais, organizuoja dokumentų valdymą, užtikrina tinkamą jų saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

4.11. vykdo vadovų pavedimus pagal savo kompetenciją;

4.12. Įstaigos interneto tinklalapio skiltyje „Viešieji pirkimai“ pateikia informaciją apie vykdomus viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir įvykusius pirkimus (kurių sutarties vertė didesnė nei numatyta įstatymu), įstaigos teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų procesą;

4.13. rengia pirkimų sutartis, teikia jas pasirašymui, kontroliuoja jų vykdymą bei saugojimą ir įstatymų nustatyta tvarka perduoda į archyvą. Rengia kitus sutarčių projektus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, derina juos su tiekėjais bei juristu ir Buhalterija;

4.14. atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas;

4.15. kontroliuoja pirkimo iniciatorių vykdomus darbus ir pateiktos dokumentacijos teisingumą;

4.16. vykdo projektų pirkimą;

4.17. atlieka pirkimų administratoriaus funkcijas;

4.18. rengia viešųjų pirkimų ataskaitas;

3

4.19. siekiant tinkamai organizuoti viešuosius pirkimus, veda viešųjų pirkimų registrą, rengia būtinus dokumentus, užtikrina tinkamą kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams nustatymą, techninių specifikacijų rengimą, vykdo tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, nagrinėja jų pretenzijas, susijusias su viešaisiais pirkimais, rengia atsakymų į pareikštas pretenzijas projektus, rengia informaciją suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams apie viešojo pirkimo procedūros rezultatus.

4.20. vykdo kitas, nenuolatinio pobūdžio vadovų užduotis, susijusias su atliekamomis funkcijomis.

<...>