PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio
gydymo ir geriatrijos centro
direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu
Nr. V-51

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ ILGALAIKIO GYDYMO IR GERIATRIJOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio gydymo ir geriatrijos centro (toliau – Centro) Viešųjų pirkimų skyriaus viešųjų pirkimų specialistas (toliau – viešųjų pirkimų specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Viešųjų pirkimų specialistą į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Centro direktorius.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTUI

3. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
   3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį (koleginį) ar jam prilyginamą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
   3.2 turėti ne mažesnę kaip vienerių metų tiesioginio darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
   3.3 mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office, Open Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis, dokumentų ir procesų valdymo sistema, organizacine technika);
   3.4 žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus ir dokumentų rengimo reikalavimus.
4. Viešųjų pirkimų specialistas savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, dokumentų rengimo taisykles, Elgesio kodeksu, Centro direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

5. Viešųjų pirkimų specialistas vykdo šias funkcijas:
   5.1. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja, vykdo ir koordinuoja Centro prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
   5.2. tvarko duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus;
   5.3. patikrina pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimo paraiškas, pagal kompetenciją patikrina jose nurodytus kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams ir techninių specifikacijų atitiktį viešųjų pirkimų principams, esant neatitikimų, pirkimo paraišką pateikusį asmenį įpareigoja juos ištaisyti;
   5.4. derina pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimo paraiškas;
   5.5. apibendrina Centro skyrių / padalinių pateiktą informaciją apie einamaisiais metais planuojamus viešuosius pirkimus, prekėms, paslaugoms, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, sudaro numatomų vykdyti pirkimų suvestinę, ją suderina su direktoriumi, parengia pirkimų plano projektą ir jį pateikia tvirtinti direktoriui, patvirtintą pirkimų planą paskelbia teisės aktų nustatyta tvarka;
   5.6. organizuoja Centro kasmetinių prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimo plano įgyvendinimą;

5.7. vykdo viešuosius pirkimus, susijusius su Europos Sąjungos lėšomis finansuojamais projektais, valstybės lėšomis finansuojamais valstybės investicijų projektais, kitus viešuosius pirkimus;
5.8. vykdo viešuosius pirkimus naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu;
5.9. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus direktoriui dėl pirkimų organizatorių, Viešojo pirkimo komisijos (-ų), Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (-ų) narių ir kitų Centro pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
5.10. ruošia nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus ir pateikia juos pasirašyti pirkimų procedūrose dalyvaujantiems asmenims;
5.11. pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų dokumentus, dalyvauja pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo bei pirkimo procedūrose;
5.12. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Centro vykdomų viešųjų pirkimų skelbimus ir ataskaitas ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
5.13. nustatyta tvarka dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe;
5.14. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, pateikia tiekėjams informaciją apie priimtus sprendimus;
5.15. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;
5.16. nuo raštiškos pirkimo sutarties sudarymo dienos Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir nustatytais terminais skelbia CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą bei sudarytą pirkimo sutartį. Jei perkančioji organizacija keičia sudarytos pirkimo sutarties sąlygas, skelbia šiuos pakeitimus CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais;
5.17. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir nustatytais terminais skelbia CVP IS nepatikimų tiekėjų (pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų) sąrašus;
5.18. kaupia ir analizuoja informaciją apie Centro atliktus, nutrauktus viešuosius pirkimus, apibendrina rezultatus, analizuoja klaidas, jų priežastis, tobulina pirkimo procedūrų vykdymą;
5.19. tikrina Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Centro supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo aprašų atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;
5.20. konsultuoja Centro darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais, vykdo viešojo pirkimo procedūrose dalyvaujančių Centro darbuotojų viešų ir privačių interesų deklaracijų pateikimo kontrolę;
5.21. koordinuoja informacijos apie Centro atliekamus viešuosius pirkimus paskelbimą Centro interneto tinklapyje;
5.22. direktoriaus pavedimu rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms institucijoms, Centro steigėjui ir kitiems asmenims,, turintiems teisę tokią informaciją gauti;
5.23. bendraujant su pacientais, lankytojais, bendradarbiais laikosi darbuotojo elgesio kodekso reikalavimų, saugo Centro komercines, dalykines, finansines paslaptis;
5.24. teisės aktų nustatyta tvarka nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose;
5.25. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose;
5.26. užtikrina gaunamos informacijos konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka;
5.27. dirba pagal nustatytą darbo grafiką, darbo grafiko pakeitimus derina su vyriausiuoju finansininku;
5.28. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su darbu susijusius vyriausiojo finansininko ir direktoriaus pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.
7. Viešųjų pirkimų specialistas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareiginiuose nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymą, už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.