

PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMO SPECIALISTAS

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Savarankiškai planuoja ir organizuoja savo veiklą.
2. Vykdo Viliaus Gaigalaičio globos namų (toliau – Globos namai) pirkimo organizatoriaus ir sutarčių administratoriaus funkcijas.
3. Vykdo Globos namų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše, pagal nustatytas atsakomybės ribas, nurodytas funkcijas.
4. Planavimo, organizavimo, derinimo, vizavimo procedūras bei kitus su tuo susijusius veiksmus atlieka naudojant Viešųjų pirkimų informacinę sistemą (**toliau – VIP IS**).
5. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu.
6. Rengia metinį Globos namų pirkimų plano projektą, jį papildo ir (ar) keičia ir teikia derinimui (vizavimui) viešųjų pirkimų administratoriui.
7. Pagal patvirtintą pirkimų planą rengia Globos namų pirkimų suvestinę ir suderinus su viešųjų pirkimų administratoriumi skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS).
8. Rengia visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir suderinus su viešųjų pirkimų administratoriumi skelbia CVP IS.
9. Nagrinėja ir siūlo taisymus pirkimus inicijuojančių asmenų pateiktiems techninių specifikacijų, kvalifikacinių reikalavimų, tiekėjų pasirinkimo, vertinimo kriterijų projektams, užtikrinant atitikimą viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
10. Atlieka rinkos tyrimus, parenka pirkimo būdą, rengia pirkimo dokumentus.
11. Užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūros būtų atliktos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reglamentuojančių viešuosius pirkimus reikalavimus, siekdamas didinti viešųjų pirkimų efektyvumą ir racionaliai panaudoti Globos namų lėšas.
12. Rengia su pirkimais susijusius skelbimus ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
13. Organizuoja pirkimų komisijos posėdžius, juos protokoluoja.
14. Dalyvauja pirkimų komisijos veikloje, vykdo viešųjų pirkimų komisijos nario ir (ar) komisijos sekretoriaus funkcijas, atstovauja pirkimų komisijai santykiuose su tiekėjais.
15. Pagal teisės aktų reikalavimus vykdo ir dokumentuoja viešųjų pirkimų komisijos ir savo vykdomų viešųjų pirkimų procedūras.
16. Nagrinėja tiekėjų pasiūlymus (pašalinimo pagrindus, kvalifikacijos reikalavimų atitiktį, pasiūlymo turinį ir kt.), teikia išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai ar viešųjų pirkimų administratoriui.
17. Nagrinėja tiekėjų klausimus, prašymus, pretenzijas, rengia atsakymų į juos projektus, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą.
18. CVP IS skelbia raštu pateiktus laimėjusių dalyvių pasiūlymus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) (kai vykdomos derybos, galutinius pasiūlymus), raštu sudarytas sutartis, preliminariąsias sutartis, sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
19. Teikia metodinę pagalbą Globos namų pirkimų iniciatoriams ir kitiems viešųjų

pirkimų procese dalyvaujantiems darbuotojams, juos konsultuoja viešųjų pirkimų klausimais.

20. Pagal kompetenciją dalyvauja Globos namų organizuojamuose viešųjų pirkimų procedūroms skirtuose pasitarimuose, susirinkimuose ar posėdžiuose.

21. Organizuoja susirašinėjamą su institucijomis, įmonėmis, įstaigomis bei organizacijomis pagal vykdomų funkcijų kompetenciją.

22. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų pirkimo administratorių jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais ir vykdo jo funkcijas.

23. Pagal kompetenciją vykdo kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus bei užduotis.

24. Vykdo kitus globos namų direktoriaus rašytinius ir žodinius įsakymus, nurodymus ir pavedimus, susijusius su funkcijomis.

25. Laikosi Globos namų vidaus tvarkos taisyklių ir darbo reglamento reikalavimų, vykdo saugos ir sveikatos darbe reikalavimus, laikosi profesinės, elgesio ir bendravimo etikos reikalavimų, kelia savo kvalifikaciją įstatymais nustatyta tvarka.

26. Užtikrina Viliaus Gaigalaičio globos namų gyventojų privatumą, vadovaujantis Viliaus Gaigalaičio globos namų gyventojų privatumo užtikrinimo tvarkos aprašu, asmens duomenų apsaugos reglamento vykdymą, įstaigos konfidencialios ar riboto naudojimo informacijos saugą.

27. Globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja globos namų vykdomų projektų veiklose, sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, dalyvauja vidaus kontrolės veikime ir vidaus kontrolės užtikrinimo procese.

28. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas atsakingas už savo veiklą ir jos rezultatus, higienos, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, vidaus taisyklių ir darbo tvarkos reikalavimų tinkamą vykdymą, tvarkų, taisyklių ir procedūrų, pagal nustatytas atsakomybės ribas, reikalavimų vykdymą, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimus, asmens duomenų teisinę apsaugą, konfidencialios ar riboto naudojimo informacijos apsaugą, dėl jo kaltės padarytą žalą įstaigai, tinkamą paskirtų funkcijų vykdymą.

29. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas už pavestų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, vidaus tvarkų ir taisyklių nesilaikymą taip pat už pareiginių įgaliojimų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.