

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos
Sveikatos centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-71(1.4)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO ŪKIO SKYRIAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – Įstaiga) Ūkio skyriaus viešųjų pirkimų specialisto funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, pavaldumą ir atsakomybę.

2. Viešųjų pirkimų specialisto pareigybė reikalinga vykdyti įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas įstaigos funkcijas viešųjų pirkimų srityje.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnįjį išsilavinimą;

3.2. gebėti savarankiškai dirbti;

3.3. išmanyti viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus, teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu MSWord, MSExcel, MSOutlook, Internet Explorer programomis.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

4. Viešųjų pirkimų specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. administruoti paskyras Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), pirkimų administravimo ir organizavimo platformoje „Mano konkursas“, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemose „E. pristatymas“ ir „SABIS“, jose tvarkyti duomenis apie darbuotojus, dalyvaujančius vykdomų viešųjų pirkimų procese;

4.2. pagal iš viešųjų pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengti ir teikti direktorei tvirtinti metinį pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoti numatomų pirkimų vertes ir parinkti pirkimo būdus;

4.3. Direktorės patvirtinto metinio pirkimo plano pagrindu, rengti pirkimų suvestinę ir ją paskelbti CVP IS Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus metinį pirkimų planą – nedelsiant paskelbti CVP IS;

4.4. atlikti vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus;

4.5. per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos Viešųjų pirkimų tarnybai pateikti metinę ataskaitą Atn-3 už praėjusiais metais sudarytas viešojo pirkimo sutartis, pirkimo sutartis ir vidaus sandorius.

- 4.6. rengti pirkimų dokumentus Tvarkos apraše ir viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 4.7. organizuoti ir vykdyti mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarią sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjo varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras ir (arba) pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą;
- 4.8. teikti pavedimus atlikti viešuosius pirkimus Zarasų rajono savivaldybės centrinei perkančiajai organizacijai (CPO), kurių vertė yra didesnė nei 15000 Eur be PVM.
- 4.9. suvesti visą privalomą informaciją apie atliktus pirkimus į pirkimų administravimo ir organizavimo platformą „Mano konkursas“;
- 4.10. viešinti sudarytas pirkimo sutartis ir laimėjusių teikėjų pasiūlymus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.
- 4.11. registruoti sudarytas viešojo pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;
- 4.12. prižiūrėti ir saugoti pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarčių įvykdymo bei organizuoti šių dokumentų perdavimą į archyvą;
- 4.13. atlikti sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę: stebėti, kad nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.
- 4.14. Įstaigos direktoriui pavedus, atlikti kitas viešųjų pirkimų vykdytojo, funkcijas;
- 4.15. teikti siūlymus, kaip tobulinti parengtus ir pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;
- 4.16. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;
- 4.17. dalyvauti nagrinėjant įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais;
- 4.18. teikti pasiūlymus sveikatos centro direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu sveikatos centre, keitimo, pildymo, tobulinimo;
- 4.19. Įstaigos direktoriaus pavedimu įgyvendinti patvirtintas programas;
- 4.20. dalyvauti Įstaigos sudarytų komisijų darbe, Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose, darbo grupių veikloje;
- 4.21. vykdyti kitus teisėtus Ūkio skyriaus vedėjo, Įstaigos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Viešųjų pirkimų specialistą priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.
6. Viešųjų pirkimų specialistas yra tiesiogiai pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui.
7. Viešųjų pirkimų specialistas už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____