

VIEŠOJI ĮSTAIGA GRIGIŠKIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

1. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą ; Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos norminiais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos įsakymais ir nurodymais, VšĮ Grigiškių sveikatos priežiūros centro (toliau – Centras) direktoriaus įsakymais ir nurodymais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.
2. 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 Centro lėšas.
3. Rengia ir teikia tvirtinti direktoriui einamųjų metų Viešųjų pirkimų planą ir, esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, rengia pirkimų plano aktualią redakciją, rengia pagal pirkimų planą numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir paskelbia įstatymų nustatyta tvarka.
4. Teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes ir veda pirkimo verčių apskaitą, parenka ir nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą; pateikia reikiamą su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją įstaigos buhalterijai.
5. Priima, registruoja pirkimo iniciatorių parengtas viešųjų pirkimų paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir mažos vertės viešųjų pirkimų apraše numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis.
6. Rengia pirkimų dokumentus, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka privalo vykdyti viešųjų pirkimų komisija, teikia pastabas susijusiems dokumentams pagal pateiktas paraiškas.
7. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų, kurių nariu ar komisijos primininku paskirtas, veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuluoti uždaviniai.
8. Užtikrina viešųjų pirkimų komisijos darbą, kviečia komisijos narius į komisijos posėdžius, protokoluoja komisijos posėdžius ir tvarko protokolų registrą; raštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis rengia ir teikia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie viešųjų pirkimų komisijos sprendimus.

9. Veda viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą.
10. Teikia susijusias su viešaisiais pirkimais konsultacijas Centro darbuotojams vykdančioms viešuosius pirkimus.
11. Atlieka tiekėjų pasiūlymų vertinimą ir palyginimą, nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir kartu su viešųjų pirkimo komisija priima sprendimus.
12. Rengia sutarčių, sudaromų tarp Centro ir viešojo pirkimo konkurso laimėtojo (įmonės, įstaigos ar organizacijos), projektus ir organizuoja sutarčių pasirašymo procesus.
13. Registruoja visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus pirkimų registracijos žurnale, tvarko vykdomų pirkimų dokumentų registrą.
14. Administruoja elektroninių viešųjų pirkimų informacinę sistemą ir elektroninėmis priemonėmis atliekamus pirkimus, kuriuos vykdo viešųjų pirkimų komisija; atsako už duomenų pateikiamų centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (CVP IS) aktualumą ir teisingumą.
15. Siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą, nuolat skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais CVP IS, įmonės tinklalapyje;
16. Nustatyta tvarka CVP IS viešina laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus.
17. Prižiūri viešųjų pirkimų sudarytose sutartyse nurodytų Centro darbuotojų tinkamą sutarties įgyvendinimą viešųjų pirkimų srityje, įskaitant terminus, gaunamų prekių, paslaugų, darbų kokybę.
18. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus, procedūrų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ataskaitas.
19. Nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į įmonės archyvą.
20. Centrai įgyvendinant Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus projektus, viešųjų pirkimų specialistas gali būti priskirtas dirbti su viešųjų pirkimų atlikimu skirtų projekte/-uose numatytų veiklų įgyvendinimui.
21. Pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Centro uždaviniai ir funkcijos.