

## PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Užtikrinti, kad viešieji pirkimai Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) būtų organizuojami ir vykdomi teisės aktų nustatyta tvarka.

## FUNKCIJOS

1. Vyr. specialisto viešiesiems pirkimams pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

### *1.1. Atlieka Bibliotekos viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas:*

1.1.1 organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

1.1.2 vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus per/ iš CPO;

1.1.3 pildo Tiekėjų apklausos pažymas;

1.1.4 rengia pirkimo dokumentus;

1.1.5 pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

1.1.6 sudaro Bibliotekoje vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

1.1.7 CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Bibliotekos tinklalapyje.

### *1.2. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbo procese:*

1.2.1 rengia pirkimo dokumentų projektus;

1.2.2 pildo pirkimų skelbimus;

1.2.3 atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus;

1.2.4 teikia tiekėjams, viešųjų pirkimų komisijos parengtus, pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

1.2.5 rengia viešųjų pirkimų komisijos posėdžių ir priimtų sprendimų protokolų projektus;

1.2.6 rengia informacinių raštų projektus;

1.2.7 pildo pirkimų ataskaitas;

1.2.8 nustatius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;

1.2.9 sudaro pirkimo dokumentų bylą.

### *1.3. Atlieka viešųjų pirkimų planavimą ir organizavimą:*

1.3.1 tikrina pirkimų iniciatorių teikiamas pirkimų paraiškas, jas vizuoja ir teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti / vizuoti;

1.3.2 iš pirkimo iniciatorių renka einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį (pirkimų sąrašus);

1.3.3 rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

1.3.4 rengia ir skelbia pirkimų suvestinę;

1.3.5 CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Bibliotekos tinklalapyje;

1.3.6 rengia sutarčių projektus pasirašymui;

1.3.7 pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus;

1.3.8 užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku (užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre; peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus);

1.3.9 įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;

1.3.10 saugo perduotas pasibaigusią pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą;

1.3.11 kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

1.3.12 atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

*1.4. Atlieka sutarčių vykdymo priežiūrą:*

1.4.1 prižiūri (organizuoja priežiūrą) Bibliotekos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

1.4.2 pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;

1.4.3 vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

1.4.4 inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

1.4.5 esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus.

1.5. Konsultuoja Bibliotekos viešųjų pirkimų iniciatorius viešųjų pirkimų klausimais;

1.6. nagrinėja prie pirkimo paraiškų pateiktus dokumentus (technines specifikacijas, kvalifikacinius reikalavimus, vertinimo kriterijus ir pan.) ir teikia pirkimo iniciatoriams pastabas ir/ ar siūlymus dėl jų tinkamumo;

1.7. Nagrinėja tiekėjų pasiūlymus, klausimus, prašymus, pretenzijas, rengia atsakymus į juos, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

1.8. Nuolat kelia profesinę kvalifikaciją viešųjų pirkimų srityje;

1.9. Dalyvauja kitų darbo grupių, į kurias yra paskiriamas, veikloje;

1.10. Pagal savo kompetenciją pavaduoja kitus Bibliotekos administracijos darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

1.11. Vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus ir pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Bibliotekos funkcijų įgyvendinimu.