

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

1. Atlieka už viešųjų pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijas:
 - 1.1. vertina pirkimo iniciatorių pateiktą pirkimų poreikį (pirkimų poreikio sąrašą) ir rengia einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą bei jo pakeitimus;
 - 1.2. rengia ir skelbia pirkimų suvestinę bei jos patikslinimus CVP IS ir Bibliotekos internetiniame puslapyje;
 - 1.3. skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus, vertina galimybę prekes ir paslaugas įsigyti naudojantis CPO (toliau – CPO) elektroniniu katalogu;
 - 1.4. pildo metines pirkimų ataskaitas, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Bibliotekos tinklalapyje;
2. Atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas:
 - 2.1. vykdo mažos vertės viešųjų pirkimų, pagal preliminarąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi ir dinaminės pirkimo sistemos pagrindu, atliekamo pirkimo procedūras;
 - 2.2. vykdo prekių, paslaugų pirkimus iš/ar per centinę perkančiąją organizaciją;
 - 2.3. skelbia rinkos konsultacijas ir/ar techninių specifikacijų projektus;
 - 2.4. rengia pirkimo dokumentus ir sutarčių projektus;
 - 2.5. vertina tiekėjų pasiūlymus, nagrinėja tiekėjų klausimus, prašymus, rengia į juos atsakymus, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;
 - 2.6. pildo tiekėjų apklausos pažymą;
 - 2.7. nagrinėja tiekėjų pretenzijas, rengia į juos atsakymus, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;
 - 2.8. esant poreikiui įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;
 - 2.9. pildo pirkimų procedūrų ataskaitas, skelbimus apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminarosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
 - 2.10. skelbia pirkimo sutartis ir laimėjusius pasiūlymus CVP IS;
 - 2.11. pildo Bibliotekos viešųjų pirkimų registrus;
 - 2.12. sudaro Bibliotekoje vykdomų viešųjų pirkimų dokumentų bylas.
3. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbo procese:
 - 3.1. vykdo tarptautinės vertės, supaprastintų ir mažos vertės viešųjų pirkimų procedūras;
 - 3.2. skelbia rinkos konsultacijas ir/ar techninių specifikacijų projektus;
 - 3.3. rengia pirkimo dokumentus ir sutarčių projektus;
 - 3.4. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;
 - 3.5. esant poreikiui įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;
 - 3.6. teikia tiekėjams viešųjų pirkimų komisijos parengtus pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir viešai skelbia CVP IS;
 - 3.7. rengia viešųjų pirkimų komisijos posėdžių ir priimtų sprendimų protokolų projektus;
 - 3.8. pildo pirkimų procedūrų ataskaitas, skelbimus apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminarosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus CVP IS;
 - 3.9. skelbia pirkimo sutartis ir laimėjusius pasiūlymus CVP IS;
 - 3.10. sudaro viešojo pirkimo dokumentų bylas.
4. Atlieka sutarčių vykdymo priežiūros funkcijas:
 - 4.1. 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;
 - 4.2. esant poreikiui inicijuoja sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymą tiekėjui;

- 4.3. esant poreikiui rengia sutarčių keitimo ar nutraukimo projektus, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus;
- 4.4. esant poreikiui įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašus.
5. Konsultuoja Bibliotekos viešųjų pirkimų iniciatorius viešųjų pirkimų klausimais;
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 ir atitikties VPĮ reikalavimams;
7. Kontroliuoja, ar asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją ar, kai privaloma, deklaravę privačius interesus;
8. Administruoja Bibliotekos CVP IS paskyrą ir atsako už duomenų teisingumą apie Biblioteką;
9. Kelia savo profesinę kvalifikaciją viešųjų pirkimų srityje;
10. Dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
11. Teikia direktoriui savo veiklos ataskaitas;
12. Pagal poreikį derina viešųjų pirkimų procesų vykdymo veiksmus su teisininku, direktoriumi;
13. Pavaduoja kitą administracijos darbuotoją, jam laikinai nesant darbe;
14. Vykdo kitus tiesioginio vadovo ir/ar Bibliotekos administracijos nenuolatinio pobūdžio nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.