

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Visagino ligoninės
direktoriaus 2026 m. balandžio 8 d.
įsakymu Nr. 1- 44

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Visagino ligoninės (toliau – Ligoninės) viešųjų pirkimų organizatorius yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį į darbą priima ir atleidžia Ligoninės direktorius.
2. Viešųjų pirkimų organizatoriaus pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti viešuosius prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, vadovaujantis viešųjų pirkimų sritį reglamentuojančiais teisės aktais, siekiant efektyvaus ir racionalaus pirkimams skirtų lėšų panaudojimo, atlikti kitus veiksmus, susijusius su Ligoninės funkcijų vykdymu ir uždavinių įgyvendinimu viešųjų pirkimų srityje.
3. Pareiginė instrukcija gali būti keičiama, papildoma, keičiantis įstatymams ar keičiant Ligoninės darbo organizavimo tvarką.
4. Viešųjų pirkimų organizatorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ligoninės direktoriui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Viešųjų pirkimų organizatorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę, kaip 1 m. tiesioginio darbo patirtį viešųjų pirkimų organizavimo srityje;
 - 5.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 5.4. išmanyti ir gebėti taikyti LR ir ES teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, kitus viešuosius pirkimus ir susijusias sritis reglamentuojančius teisės aktus, žinoti aktualias teismų praktikos nuostatas viešųjų pirkimų bylose;
 - 5.5. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir puikiai gebėti naudotis informacinėmis paieškos sistemomis, mokėti dirbti su viešųjų pirkimų sistema EcoCoct, centrinėmis viešųjų pirkimų informacinėmis sistemomis (CVP IS) bei Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO.LT) informacinės sistemos katalogais;
 - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;
 - 5.7. veiklai reikalingos kompetencijos: profesionalumas, analitinis mąstymas, savarankiškumas, organizuotumas, sklandus minčių dėstymas raštu ir žodžiu. Gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas ir pasiūlymus.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS TEISĖS

6. Viešųjų pirkimų organizatorius turi teisę:
 - 6.1. kelti savo kvalifikaciją Ligoninės lėšomis;
 - 6.2. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti;

- 6.3. savo kompetencijos ribose teikti pasiūlymus Ligoninės direktoriui dėl darbo organizavimo bei kitais klausimais;
- 6.4. gauti iš Ligoninės padalinių ir darbuotojų visą informaciją bei dokumentus, reikalingus prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektams, pirkimo dokumentų patikslinimui (paaiškinimui) projektams, raštų projektams parengti;
- 6.5. reikalauti Ligoninės direktoriaus užtikrinti saugias ir optimalias darbo sąlygas;
- 6.6. teikti pasiūlymus administracijai darbo gerinimo viešųjų pirkimų srityje klausimais;
- 6.7. kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGOS

7. Viešųjų pirkimų organizatorius privalo vykdyti šias pareigas:
 - 7.1. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo Ligoninės prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
 - 7.2. administruoja ir tvarko CVP IS, CPO.LT ir EcoCost sistemas;
 - 7.3. patikrina pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimo paraiškas, esant neatitikimų, pirkimo paraišką pateikusį asmenį įpareigoja juos ištaisyti;
 - 7.4. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Ligoninės pirkimų iniciatoriams parenkant pirkimų rūšį (prekės, paslaugos, darbai), nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją bei kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), rengiant pirkimo dokumentus, ir padeda rengti pirkimų, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka privalo vykdyti Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), dokumentus – pirkimo objekto aprašymą, sutartį arba sutarties sąlygas, sutarties įvykdymo terminus, techninę specifikaciją, specialiuosius kvalifikacijos reikalavimus ir kt.;
 - 7.5. pagal pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas dėl einamaisiais metais planuojamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų bei Finansų apskaitos skyriaus patvirtintas lėšas, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, sudaro numatomų vykdyti pirkimų suvestinę, parengia viešųjų pirkimų plano projektą ir jį pateikia tvirtinti Ligoninės direktoriui. Patvirtintą viešųjų pirkimų planą bei pirkimų suvestinę paskelbia teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.6. organizuoja Ligoninės prekių, paslaugų ir darbų kasmetinio viešųjų pirkimų plano įgyvendinimą, jo pakeitimus;
 - 7.7. vykdo viešuosius pirkimus, naudojantis CPO.LT elektroniniais katalogais ir EcoCost sistema;
 - 7.8. pateikia nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus pasirašyti viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems asmenims ir juos kontroliuoja;
 - 7.9. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, dalyvauja pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo procedūrose; rengia ir derina viešųjų pirkimų sutarčių projektus; nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;
 - 7.10. naudodamasis Kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos KONTORA registruoja viešųjų pirkimų sutartis sutarčių registre, seka jų vykdymą, informuoja pirkimo iniciatorius apie besibaigiančias sutartis;
 - 7.11. nustatyta tvarka dalyvauja Komisijos darbe; rengia Ligoninės direktoriaus įsakymus Komisijos sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais; kviečia Komisijos narius į Komisijos posėdžius; raštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis rengia ir teikia tiekėjams adresuotus raštus, paklausimus, paaiškinimus, pranešimus apie priimtus sprendimus;
 - 7.12. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų prašymus, atsako raštu ir/ar žodžiu į tiekėjų, įmonių, organizacijų klausimus, skundus, pretenzijas ir raštus viešųjų pirkimų klausimais teisės

aktų nustatyta tvarka; nagrinėja tiekėjų pretenzijas kartu su Komisijos nariais ir priima sprendimus, pateikia tiekėjams informaciją apie priimtus sprendimus;

7.13. nuo raštiškos pirkimo sutarties sudarymo dienos Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) nustatyta tvarka ir nustatytais terminais paviešina sudarytą pirkimo sutartį bei laimėjusio dalyvio pasiūlymą CVP IS bei EcoCost sistemoje. Jei Ligoninė keičia sudarytos pirkimo sutarties sąlygas, skelbia šiuos pakeitimus VPT nustatyta tvarka ir terminais CVP IS bei EcoCost sistemoje;

7.14. tikrina Ligoninės vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

7.15. Iki kiekvienų metų sausio 30 d. imtinai VPT pateikia metinę viešųjų pirkimų ataskaitą (ATN-3 forma) už per praėjusius kalendorinius metus vykdytus viešuosius pirkimus;

7.16. Ligoninės direktoriaus pavedimu rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms institucijoms, Ligoninės steigėjui ir kitoms įstaigoms bei organizacijoms, turinčioms teisę tokią informaciją gauti;

7.17. pagal kompetenciją vykdo kitus Ligoninės direktoriaus pavedimus viešųjų pirkimų klausimais;

7.18. saugo konfidencialią informaciją ir neteikia tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir Ligoninės interesus;

7.19. Ligoninės asmens duomenų apsaugos pareigūno nustatyta tvarka, užtikrina darbuotojų asmens duomenų saugumą ir laikosi asmens duomenų saugos reikalavimų;

7.20. vykdydamas darbo funkcijas, bendrauja ir bendradarbiauja su administracijos darbuotojais, skyrių vedėjais, vyresniosiomis slaugytojomis, kitais Ligoninės darbuotojais;

7.21. laikosi teisės aktų ir šios pareiginės instrukcijos reikalavimų;

7.22. laikosi darbo tvarką, vidaus tvarką, darbų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę bei civilinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

7.23. laikosi etikos, gerbia kolegas ir interesantus;

7.24. tausoja Ligoninės turtą ir darbui skirtas priemones.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS ATSAKOMYBĖ

8. Viešųjų pirkimų organizatorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:

8.1. už tinkamą, kokybišką ir savalaikį jam pavestų pareigų vykdymą, patikėtos informacijos išsaugojimą;

8.2. už asmens duomenų ir konfidencialios informacijos išsaugojimą;

8.3. už darbo tvarkos, vidaus tvarkos, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos reikalavimų vykdymą;

8.4. už aplaidumą darbe, netinkamą pareigų vykdymą, etikos reikalavimų pažeidimus, taip pat už pareigų viršijimą.

Susipažinau ir sutinku:
Silvė Samičienė Saez

Susipažinau ir sutinku
Galina Hsanovic Ju