PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė“

direktoriaus 2016 m. birželio 13 d.

įsakymu Nr. V2-27

**VIEŠ**Ų**J**Ų **PIRKIM**Ų **PLANAVIMO IR INICIJAVIMO TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Obelėlė“ (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja įstaigos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo ir inicijavimo tvarką.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Pirkimo iniciatorius** – įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

2.2. **Pirkim**ų **organizatorius** – įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

2.3. **Viešojo pirkimo komisija** – įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta nuolatinė komisija, kuri atlieka viešųjų pirkimų procedūras.

3. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, išskyrus tuos atvejus, kai šioje Tvarkoje atitinkamoms sąvokoms suteikiama kitokia reikšmė, nei nustatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

**II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

4. Planuojant Įstaigos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas). Pirkimų planas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

5. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 d. Taip pat kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Įstaigos interneto svetainėje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) suvestinę, kurioje nurodo pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, pirkimo būdą, pirkimo laikotarpį, numatomą pirkti kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), planuojamo pirkimo objekto vertę (Eur), numatomą pirkimo pradžią.

6. Pirkimų planas nekeičiamas, tačiau, jeigu dėl Įstaigos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nenurodyta Pirkimų plane, Pirkimų planas papildomas.

**III. VIEŠ**Ų**J**Ų **PIRKIM**Ų **INICIJAVIMAS**

7. Pirkimas inicijuojamas Pirkimų iniciatoriui parengiant ir Pirkimų organizatoriui ar Komisijai pateikiant Įstaigos direktoriaus patvirtintą Pirkimo užduotį. Viešojo pirkimo užduotis gali būti nepildoma, jei pirkimo vertė neviršija 150 eurų be PVM. Tokiu atveju pirkimas pradedamas, kai pirkimų organizatorius gauna raštišką arba žodinį Įstaigos vadovo pavedimą. Pirkimo užduotis, prieš ją teikiant tvirtinti Įstaigos direktoriui, suderinama su BĮCAS vedėju, atsakingu už tai, kad konkretus inicijuojamas pirkimas, atsižvelgiant į Įstaigos finansinius išteklius, gali būti vykdomas. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Įstaigos direktoriaus patvirtintą Pirkimo užduotį rengia Komisija ar Pirkimų organizatorius.

8. Pirkimo užduotį rengiantys Pirkimų iniciatoriai atsako už tai, kad Pirkimo užduotyje nurodyti reikalavimai ir informacija atitiktų Viešųjų pirkimų įstatymą ir su juo įgyvendinimu susijusių poįstatyminių teisės aktų reikalavimus, Įstaigos Viešųjų pirkimų Taisyklių reikalavimus, o BĮCAS vedėjas atsakingas už tai, kad konkretus inicijuojamas pirkimas, atsižvelgiant į Įstaigos finansinius išteklius, gali būti vykdomas.

9. Komisija ir Pirkimų organizatorius atlieka pirkimą pagal nustatytą Pirkimo užduotį.

10. Komisija darbą organizuoja vadovaudamasi Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

11. Įstaigos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Komisija pirkimus atlieka visais atvejais, išskyrus mažos vertės pirkimus. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 10 000 eurų;

12. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodine forma. Šiuo atveju pirkimas dokumentuojamas tiek, kiek to reikalauja buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojantys teisės aktai – tai yra, PVM sąskaitoje faktūroje ar kitame buhalterinės apskaitos dokumente.

13. Įstaigos darbuotojai Komisijai ir Pirkimų organizatoriui savo kompetencijos ribose privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_