



TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYKDOMŲ CENTRALIZUOTŲ IR ĮSTAIGŲ ĮGALIOJIMU ATLIEKAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS PATVIRTINIMO

2026 m. spalio d. Nr. P2E-

Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 82, 82¹ ir 83 straipsniais, Trakų rajono savivaldybės tarybos 2022 m. spalio 27 d. sprendimo Nr. S1E-178 „Dėl pavedimo vykdyti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas“ 2 punktu:

1. T v i r t i n u Trakų rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų ir įstaigų įgaliojimu atliekamų viešųjų pirkimų tvarką (pridedama) (toliau – Tvarka).

2. Į p a r e i g o j u Trakų rajono savivaldybės kontroliuojamas (valdomas) perkančiąsias organizacijas, kurių atžvilgiu pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir Savivaldybės tarybos sprendimus taikomas centralizuotų pirkimų vykdymas, vadovautis šiuo įsakymu patvirtinta Tvarka, vykdant centralizuotų pirkimų ir Įstaigų įgaliojimu atliekamų viešųjų pirkimų organizavimo, inicijavimo ir pirkimo procedūras.

3. P a v e d u Trakų rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriui pagal kompetenciją koordinuoti šiuo įsakymu patvirtintos Tvarkos įgyvendinimą, organizuojant centralizuotus viešuosius pirkimus ir atliekant įstaigų įgaliojimu viešųjų pirkimų procedūras.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 28 d. įsakymą Nr. P2E-1311 „Dėl pirkimų vykdymo per centrinę perkančiąją organizaciją ir centralizuotai vykdomų viešųjų pirkimų tvarkos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

5. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja jo pasirašymo dieną.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Dovilė Daudaitė

Parengė

Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė
Aušra Večerinskienė

PATVIRTINTA
Trakų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. spalio d. įsakymu Nr. P2E-

**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYKDOMŲ
CENTRALIZUOTŲ IR ĮSTAIGŲ ĮGALIOJIMU ATLIEKAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų ir Įstaigų įgaliojimu atliekamų viešųjų pirkimų tvarka (toliau – Tvarka) nustato Trakų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) vykdomų centralizuotų pirkimų ir Įstaigų įgaliojimu atliekamų viešųjų pirkimų organizavimo, inicijavimo ir pirkimo procedūrų atlikimo tvarką, taip pat Administracijos ir Įstaigų teises, pareigas, funkcijas bei atsakomybės ribas.

2. Tvarka taikoma savivaldybės kontroliuojamoms (valdomoms) perkančiosioms organizacijoms, kurių atžvilgiu pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir Savivaldybės tarybos sprendimus taikomas centralizuotų pirkimų vykdymas (toliau – Įstaigos):

2.1. kai pagal Savivaldybės tarybos sprendimais nustatytą pirkimų centralizavimo tvarką pirkimo procedūras turi atlikti Administracija kaip Trakų rajono CPO;

2.2. kai Administracija kaip Trakų rajono CPO atlieka centralizuotą pirkimą kelių Įstaigų poreikiams;

2.3. kai konkrečios Įstaigos pirkimo procedūras pagal teisės aktus, Savivaldybės nustatytą pirkimų organizavimo ir centralizavimo tvarką turi atlikti Administracija kaip Trakų rajono CPO, nors pirkimas atliekamas vienos Įstaigos poreikiui;

2.4. kitais atvejais, kai Įstaiga teisės aktų nustatyta tvarka įgalioja Administraciją organizuoti ir (ar) atlikti jos pirkimo procedūras.

3. Administracija, vykdydama Savivaldybės tarybos jai pavestas centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, veikia kaip Trakų rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija (toliau – Trakų rajono CPO).

4. Trakų rajono CPO vykdomi pirkimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

5. Administracijai atliekant Įstaigos pirkimo procedūras pagal Įstaigos suteiktą įgaliojimą, Administracija veikia kaip įgaliotoji perkančioji organizacija Įstatymo nustatyta tvarka.

6. Tvarka netaikoma Įstaigų savarankiškai atliekamiems pirkimams, išskyrus atvejus, kai atskiru Savivaldybės teisės aktu nustatyta kitaip.

7. Pirkimai organizuojami ir atliekami laikantis Įstatyme nustatytų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, racionaliai naudojant pirkimams skirtas lėšas, užtikrinant konkurenciją ir tinkamą pirkimo rezultatą.

8. Pirkimo objektas negali būti dirbtinai skaidomas ar kitaip formuojamas siekiant išvengti Įstatymo ar kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų taikymo.

9. Tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

10. Tvarkoje papildomai vartojamos šios sąvokos:

10.1. Trakų rajono CPO – Administracija, kuriai Savivaldybės tarybos sprendimais pavesta vykdyti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

10.2. Centralizuotas pirkimas – Trakų rajono CPO atliekamas pirkimas pagal Savivaldybės nustatytą centralizavimo tvarką, kai pirkimas atliekamas vienos ar kelių Įstaigų poreikiams, įskaitant bendram kelių Įstaigų poreikiui tenkinti atliekamus pirkimus.

10.3. Įstaigos įgaliojimu atliekamas pirkimas – konkrečios Įstaigos pirkimo procedūros, kurias Administracija atlieka pagal Įstaigos suteiktą įgaliojimą Įstatymo nustatyta tvarka.

10.4. Pirkimo iniciatorius – Įstaigos vadovas arba jo paskirtas Įstaigos darbuotojas, atsakingas už pirkimo poreikio nustatymą, pirkimo inicijavimą, pirkimui reikalingos informacijos ir dokumentų parengimą bei jų pateikimą Administracijai.

10.5. Pirkimo užduotis ir inicijavimo paraiška – nustatytos formos dokumentas, kuriuo Įstaiga pateikia Administracijai pirkimui inicijuoti ir atlikti reikalingą informaciją bei dokumentus, o kai pirkimą Administracija atlieka Įstaigos įgaliojimu, – paveda Administracijai atlikti pirkimą ir suteikia jam atlikti reikalingus įgaliojimus.

10.6. Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) – Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuriai pavesta atlikti viešųjų pirkimų procedūras pagal Įstatymą, kitus teisės aktus, Komisijos darbo reglamentą ir konkrečiam pirkimui nustatytas užduotis.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

11. Įstaigos apie ateinančiais kalendoriniais metais planuojamus pirkimus, kurių procedūras pagal šią Tvarką turi atlikti Administracija, informuoja Administraciją nustatytais terminais, pateikdamos Tvarkos 1 priede nustatytos formos informaciją.

12. Pateikiant informaciją apie planuojamą pirkimą nurodomas pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas, numatoma pirkimo vertė, planuojama pirkimo pradžia, pageidaujama sutarties sudarymo data, sutarties trukmė, pirkimo būdas ir kita pirkimui planuoti reikalinga informacija.

13. Įstaiga atsako už pateiktos informacijos teisingumą, pagrįstumą ir atitiktį jos poreikiams.

14. Įstaiga numatomą pirkimo vertę nustato vadovaudamasi Įstatymu ir aktualia Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos redakcija.

15. Administracija, gavusi Įstaigų informaciją apie planuojamus pirkimus, įvertina:

15.1. pirkimų atlikimo terminus;

15.2. Administracijos turimus išteklius;

15.3. panašių ir susijusių pirkimų sąsajas;

15.4. galimybę kelių Įstaigų panašius pirkimus atlikti kartu;

15.5. galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti per VšĮ CPO LT ar kitą centrinę perkančiąją organizaciją, apie tai informuodama Įstaigą;

15.6. kitus pirkimo organizavimui reikšmingus aspektus.

16. Jeigu kelių Įstaigų panašių prekių, paslaugų ar darbų poreikis gali būti tenkinamas atliekant vieną pirkimą, Administracija gali organizuoti bendrą centralizuotą pirkimą kelių Įstaigų poreikiams, jeigu toks pirkimo organizavimo būdas atitinka teisės aktų ir Savivaldybės nustatytus reikalavimus.

17. Jeigu pirkimas turi būti atliekamas per Trakų rajono CPO pagal Savivaldybės nustatytą centralizavimo tvarką, Administracija organizuoja tokio pirkimo atlikimą, vadovaudamasi šia Tvarka.

18. Jeigu konkrečios Įstaigos pirkimas pagal teisės aktus ir Savivaldybėje nustatytą pirkimų organizavimo bei centralizavimo tvarką negali būti atliekamas pačios Įstaigos ir turi būti atliekamas per Administraciją, toks pirkimas nelaikomas bendru kelių Įstaigų pirkimu vien dėl to, kad jį atlieka Trakų rajono CPO. Tokiu atveju pirkimas atliekamas konkrečios Įstaigos poreikiui.

19. Jeigu Įstaiga įgalioja Administraciją atlikti jos pirkimo procedūras, pirkimas į Administracijos planuojamų atlikti pirkimų suvestinę įtraukiamas pagal Įstaigos pateiktą informaciją.

20. Įstaiga, atsiradus neplanuotam pirkimo poreikiui, nedelsdama informuoja Administraciją ir pateikia pirkimui reikalingą informaciją bei tokio poreikio pagrindimą.

21. Pasikeitus Įstaigos poreikiui, pirkimo objektui, numatomi pirkimo vertei, pirkimo atlikimo terminui ar kitoms reikšmingoms aplinkybėms, Įstaiga nedelsdama informuoja Administraciją ir pateikia atnaujintą informaciją.

III SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PAVEDIMAS ADMINISTRACIJAI

22. Įstaiga, inicijuodama pirkimą, kurio procedūras turi atlikti Administracija, parengia Tvarkos 2 priede nustatytos formos Pirkimo užduotį ir inicijavimo paraišką bei kartu pateikia visus pirkimui atlikti reikalingus dokumentus.

23. Pirkimo užduotį ir inicijavimo paraišką bei kartu teikiamus dokumentus pasirašo Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

24. Pirkimo užduotyje ir inicijavimo paraiškoje pažymima, kuriuo pagrindu pirkimas perduodamas Administracijai:

24.1. pirkimas atliekamas pagal Savivaldybės nustatytą centralizuotų pirkimų tvarką;

24.2. konkrečios Įstaigos pirkimo procedūras Administracija atlieka pagal Įstaigos suteiktą įgaliojimą Įstatymo nustatyta tvarka.

25. Kai pirkimas atliekamas pagal 24.2 papunktį, Įstaiga įgalioja Administraciją atlikti pirkimo procedūras. Įgaliojimas įforminamas Pirkimo užduotyje ir inicijavimo paraiškoje arba atskiru dokumentu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Įstatymo nustatytais reikalavimais. Įgaliojime aiškiai nustatomos Administracijai pavedamos funkcijos ir suteikiami įgaliojimai joms vykdyti.

26. Įgaliojimas Administracijai suteikiamas vadovaujantis Įstatymo nuostatomis dėl įgaliojimų atlikti pirkimo procedūras suteikimo kitai perkančiajai organizacijai.

27. Įstaiga kartu su Pirkimo užduotimi ir inicijavimo paraiška pateikia, kai taikoma:

27.1. pirkimo sąlygų projektą;

27.2. techninę specifikaciją;

27.3. pirkimo sutarties projektą;

27.4. numatomos pirkimo vertės apskaičiavimą ir ją pagrindžiančius dokumentus;

27.5. rinkos tyrimo ir (ar) rinkos konsultacijos dokumentus;

27.6. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų ir jų pagrindimo dokumentus;

27.7. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir jų pagrindimą;

27.8. pirkimo objekto neskaidymo į dalis pagrindimą, kai toks pagrindimas privalomas;

27.9. darbų kiekių žiniaraščius, sąmatas, projektus, brėžinius ir kitus techninius dokumentus;

27.10. informaciją apie aplinkosaugos, socialinių, energijos vartojimo efektyvumo ir kitų privalomų kriterijų taikymą;

27.11. kitus konkrečiam pirkimui būtinus dokumentus.

28. Įstaiga atsako už Pirkimo užduotyje ir inicijavimo paraiškoje bei kartu pateiktuose dokumentuose nurodytos informacijos teisingumą, pagrįstumą, atitiktį Įstaigos poreikiams ir teisės aktų reikalavimams tiek, kiek tai susiję su Įstaigos kompetencijai priskirtais sprendimais ir reikalavimais.

29. Įstaiga, rengdama pirkimo dokumentus, turi užtikrinti, kad nustatyti reikalavimai būtų susiję su pirkimo objektu, proporcingi, nediskriminuojantys tiekėjų ir nepagrįstai neribotų konkurencijos.

30. Administracija, gavusi Pirkimo užduotį ir inicijavimo paraišką, įvertina tiek, kiek tai būtina Administracijai priskirtoms pirkimo procedūroms tinkamai ir teisėtai atlikti.

31. Administracija gali pateikti Įstaigai pastabas dėl pateiktų dokumentų, jų aiškumo, išsamumo, tarpusavio suderinamumo ar atitikties teisės aktų reikalavimams.

32. Administracijos pateiktos pastabos nelaikomos Įstaigos pirkimo dokumentų parengimu, patvirtinimu ar Įstaigos poreikio nustatymu Administracijos vardu.

33. Nustačiusi, kad pirkimui atlikti pateikta informacija ar dokumentai yra nepakankami, neaiškūs, priešaringi arba yra kitų kliūčių teisėtai atlikti pirkimo procedūras, Administracija nepradeda pirkimo procedūrų, kol nustatyti trūkumai nepašalinami.

34. Įstaiga, gavusi Administracijos pastabas, patikslina ar papildo Pirkimo užduotį, inicijavimo paraišką ir (ar) kartu pateiktus dokumentus.

IV SKYRIUS

PIRKIMO PROCEDŪRŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

35. Pirkimo procedūras atlieka Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, pirkimų organizatorius ar kitas teisės aktuose nustatytas subjektas pagal jam suteiktą kompetenciją.

36. Pirkimo procedūras atliekantis subjektas:

36.1. rengia, tikrina ir skelbia pirkimo dokumentus bei privalomus skelbimus, vadovaudamasis Įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaigos pateikta informacija ir dokumentais bei, kai pirkimas atliekamas Įstaigos įgaliojimu, Administracijai suteikto įgaliojimo apimtimi, neperimdamas Įstaigos kompetencijai priskirtos atsakomybės už pirkimo poreikio, pirkimo objekto, jo apimties, kiekių, techninių reikalavimų ir kitų Įstaigos nustatomų reikalavimų pagrįstumą;

36.2. teikia tiekėjams paaiškinimus ir patikslinimus;

36.3. nagrinėja tiekėjų pasiūlymus ir kitus dokumentus;

36.4. tikrina tiekėjų pašalinimo pagrindus ir kvalifikaciją;

36.5. vertina pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams;

36.6. priima teisės aktuose nustatytus sprendimus;

36.7. nustato laimėjusį pasiūlymą;

36.8. atlieka kitus teisės aktuose ir konkrečiam pirkimui suteiktame įgaliojime nustatytus veiksmus.

37. Administracija ir Komisija, atlikdamos pirkimo procedūras, vadovaujasi Įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaigos pateikta informacija ir dokumentais, o kai pirkimas atliekamas Įstaigos įgaliojimu – suteikto įgaliojimo apimtimi.

38. Administracija ir Komisija savo iniciatyva nekeičia Įstaigos nustatyto pirkimo objekto, jo apimties, kiekių, techninių parametrų, funkcinio poreikio ar kitų Įstaigos kompetencijai priskirtų reikalavimų.

39. Jeigu pirkimo procedūrų metu kyla klausimų dėl Įstaigos pateiktos techninės specifikacijos, pirkimo objekto, kiekių, apimties, sutarties sąlygų ar kitų Įstaigos nustatytų reikalavimų, Administracija kreipiasi į Įstaigą dėl paaiškinimų ar papildomos informacijos.

40. Įstaiga privalo laiku pateikti Administracijai informaciją, paaiškinimus ir dokumentus, būtinus pirkimo procedūroms tinkamai atlikti.

41. Įstaigos atstovas gali būti pasitelkiamas ekspertinei informacijai apie pirkimo objektą gauti, tačiau tai neperima Komisijos ar kito pirkimo procedūras atliekančio subjekto kompetencijos.

42. Kai pasiūlymų vertinimui reikalingos specialiosios žinios, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti pasitelkiami ekspertai.

43. Pirkimo procedūrų metu gauti tiekėjų paklausimai, prašymai, pretenzijos ir kiti dokumentai nagrinėjami Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Pirkimo procedūrų rezultatai įforminami teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Nustačius laimėjusį pasiūlymą ir atlikus kitus iki pirkimo sutarties sudarymo būtinus veiksmus, Administracija perduoda Įstaigai informaciją ir dokumentus, reikalingus pirkimo sutarčiai sudaryti, jeigu pagal pirkimo organizavimo modelį sutartį sudaro Įstaiga.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS IR VIEŠINIMAS

46. Pirkimo sutartį su laimėjusiu tiekėju sudaro Įstaiga, kurios poreikiams buvo atliekamas pirkimas, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose, Savivaldybės sprendimuose ar suteiktame įgaliojime nustatyta kitaip.

47. Įstaiga atsako už pirkimo sutarties sudarymą, jos tinkamą įforminimą ir sutarties vykdymą ir užtikrina:

47.1. prekių, paslaugų ar darbų priėmimą;

47.2. atsiskaitymą su tiekėju;

47.3. sutarties terminų, kiekių, kainos ir kokybės kontrolę;

47.4. sutarties įvykdymo užtikrinimo kontrolę;

47.5. sutartinių įsipareigojimų pažeidimų fiksavimą;

47.6. sankcijų taikymą, kai tam yra teisinis ir sutartinis pagrindas;

47.7. sutarties pakeitimų poreikio ir teisėtumo įvertinimą;

47.8. kitų su sutarties vykdymu susijusių veiksmų atlikimą.

48. Administracija, atlikdama Įstaigos pirkimo procedūras, neatsako už pirkimo sutarties vykdymą, atsiskaitymą su tiekėju, prekių, paslaugų ar darbų priėmimą, kokybės kontrolę ar kitus sutarties vykdymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose ar atskirame pavedime nustatyta kitaip.

49. Įstaiga apie sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus Administracijai pateikia informaciją ir dokumentus, kai jie reikalingi Administracijai priskirtoms viešinimo ar kitoms funkcijoms atlikti.

50. Jeigu pagal Įstatymą pareiga paskelbti pirkimo sutartį, jos pakeitimus, laimėjusį pasiūlymą ar kitus dokumentus tenka Įstaigai, tokią pareigą vykdo Įstaiga, išskyrus atvejus, kai pagal Įstatymą ar Savivaldybės nustatytą centralizuotų pirkimų tvarką tokią pareigą vykdo Administracija.

51. Jeigu pagal Įstatymą ir (ar) Įstaigos suteiktą įgaliojimą atitinkamus dokumentus CVP IS turi paskelbti Administracija, Administracija juos paskelbia Įstaigos pateiktų dokumentų pagrindu.

52. Prieš keičiant pirkimo sutartį Įstaiga, kai ji yra pirkimo sutarties šalis, įvertina planuojamo pakeitimo atitiktį Įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGŲ IR ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

53. Įstaiga atsako už pirkimo poreikio nustatymą, pirkimo objekto apibrėžimą ir Administracijai pateiktos informacijos bei dokumentų teisingumą, pagrįstumą, teisėtumą ir atitiktį Įstaigos poreikiams.

54. Įstaiga atsako už:

54.1. pirkimo objekto, jo apimties ir kiekių nustatymą;

54.2. techninės specifikacijos parengimą;

54.3. Įstaigos nustatomų pirkimo dokumentų reikalavimų, susijusių su pirkimo objektu, jo apimtimi, techniniais reikalavimais ir Įstaigos kompetencijai priskirtais kitais reikalavimais, pagrįstumą;

54.4. pirkimo sutarties projekto parengimą ir sutarties sąlygų nustatymą;

54.5. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų ir pasiūlymų vertinimo kriterijų nustatymą, jų pagrindimą ir turinio pagrįstumą, kai juos pagal pirkimo pobūdį nustato Įstaiga;

54.6. numatomos pirkimo vertės apskaičiavimą;

54.7. pirkimo objekto neskaidymo į dalis pagrindimą, kai jis privalomas;

54.8. privalomų aplinkosaugos, socialinių ir kitų kriterijų įvertinimą;

- 54.9. visų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų pateikimą;
 - 54.10. bendradarbiavimą su Administracija pirkimo procedūrų metu;
 - 54.11. pirkimo sutarties sudarymą, kai sutarties šalis yra Įstaiga;
 - 54.12. pirkimo sutarties vykdymo kontrolę;
 - 54.13. atsiskaitymą su tiekėju;
 - 54.14. pirkimo sutarties pakeitimų teisėtumo įvertinimą ir tinkamą jų įforminimą.
55. Administracija atsako už jai priskirtų pirkimo procedūrų organizavimą ir atlikimą pagal Įstatymą, kitus teisės aktus, šią Tvarką ir suteikto įgaliojimo apimtį.
56. Administracija atsako už:
- 56.1. pateiktų pirkimo dokumentų peržiūrą tiek, kiek būtina pirkimo procedūroms tinkamai atlikti;
 - 56.2. nustatytų trūkumų ar galimų neatitikimų nurodymą Įstaigai;
 - 56.3. pirkimo procedūrų organizavimą ir atlikimą;
 - 56.4. Komisijos darbo organizavimą;
 - 56.5. pirkimo procedūrų metu atliekamų veiksmų ir priimamų sprendimų atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 56.6. tiekėjams teikiamos informacijos ir dokumentų pateikimą;
 - 56.7. viešinimo veiksmų atlikimą, kai tokia pareiga jai priskirta;
 - 56.8. kitų suteikto įgaliojimu pavestų pirkimo procedūrų atlikimą.
57. Administracija, tikrindama Įstaigos pateiktus pirkimo dokumentus, neatlieka Įstaigos poreikio nustatymo funkcijų ir netvirtina Įstaigos parengtos techninės specifikacijos, pirkimo objekto, kiekių ar kitų Įstaigos kompetencijai priskirtų sprendimų.
58. Administracijos pateiktos pastabos ar pasiūlymai dėl Įstaigos pateiktų dokumentų nelaikomi šių dokumentų parengimu ar patvirtinimu Administracijos vardu.
59. Jeigu dėl Įstaigos nepateiktos ar pavėluotai pateiktos informacijos, dokumentų ar paaiškinimų pirkimo procedūrų neįmanoma atlikti nustatytais terminais, Įstaiga atsako už dėl jos veiksmų ar neveikimo kilusias pasekmes pagal teisės aktų nustatytą kompetenciją.
60. Jeigu pirkimo procedūros atliktos pažeidžiant teisės aktų reikalavimus dėl Administracijos ar Komisijos veiksmų ar neveikimo, atsakomybė už tokius veiksmus tenka Administracijai pagal jos kompetenciją.

VII SKYRIUS

PIRKIMO PROCEDŪRŲ NUTRAUKIMAS, PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMAS

- 61. Pirkimo procedūros nutraukiamos Įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka.

62. Sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima kompetentingas subjektas Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Jeigu poreikis nutraukti pirkimo procedūras atsiranda dėl aplinkybių, susijusių su Įstaigos poreikiu, pirkimo objektu, jo apimtimi, technine specifikacija, finansavimu ar kitomis Įstaigos kompetencijai priskirtomis aplinkybėmis, Įstaiga apie tai nedelsdama informuoja Administraciją ir pateikia motyvuotą informaciją bei dokumentus.

64. Tiekėjų pretenzijos, paklausimai ir skundai nagrinėjami Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Jeigu tiekėjo pretenzijoje keliama klausimai, susiję su Įstaigos nustatyto pirkimo objektu, technine specifikacija, kiekiais, apimtimi, sutarties sąlygomis ar kitais Įstaigos pateiktais reikalavimais, Administracija turi teisę kreiptis į Įstaigą dėl papildomų paaiškinimų ir dokumentų.

66. Įstaiga privalo nedelsdama pateikti informaciją ir dokumentus, reikalingus pretenzijai tinkamai išnagrinėti.

67. Įstaigos pateikta informacija ir dokumentai vertinami tiek, kiek jie reikalingi pretenzijai ar kitam tiekėjo kreipimuisi tinkamai išnagrinėti.

68. Ginčai dėl pirkimo procedūrų sprendžiami Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

69. Pirkimo procedūrų dokumentai rengiami, tvarkomi ir saugomi teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais.

70. Administracija saugo dokumentus, susijusius su jos atliktomis pirkimo procedūromis, Administracijoje nustatyta dokumentų valdymo ir saugojimo tvarka.

71. Įstaiga pagal kompetenciją tvarko ir saugo dokumentus, susijusius su pirkimo poreikio nustatymu, numatomos pirkimo vertės apskaičiavimu, rinkos tyrimu, techninės specifikacijos ir kitų pirkimo dokumentų parengimu, pirkimo sutarties sudarymu ir vykdymu, teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais.

72. Administracija ir Įstaiga pagal kompetenciją užtikrina pirkimo dokumentų ir kitos su pirkimu susijusios informacijos konfidencialumą, kai tokia pareiga nustatyta Įstatyme ar kituose teisės aktuose.

IX SKYRIUS

PIRKIMO UŽDUOTIES PATEIKIMAS IR REGISTRAVIMAS

73. Pirkimo užduotis ir inicijavimo paraiška kartu su visais privalomais pirkimo dokumentais Įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašyta forma pateikiama Administracijai elektroninėmis priemonėmis Administracijos nustatyta tvarka.

74. Gautą Pirkimo užduotį ir inicijavimo paraišką bei kartu pateiktus dokumentus Administracija registruoja nustatyta tvarka.

75. Administracija pradeda pirkimo procedūras, kai jai pateikta tinkamai užpildyta ir pasirašyta Pirkimo užduotis ir inicijavimo paraiška, visi konkrečiam pirkimui atlikti būtini dokumentai ir, kai pirkimas atliekamas Įstaigos įgaliojimu, tinkamai įformintas įgaliojimas.

76. Jeigu pateiktoje Pirkimo užduotyje, inicijavimo paraiškoje ar kartu pateiktuose dokumentuose trūksta informacijos, yra netikslumų, prieštaravimų ar nustatomi teisės aktų reikalavimų neatitikimai, Administracija kreipiasi į Įstaigą dėl jų patikslinimo ar papildymo.

77. Pirkimo procedūros nepradedamos, kol nėra pašalinti esminiai trūkumai, trukdantys teisėtai ir tinkamai atlikti pirkimo procedūras.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Už šios Tvarkos laikymąsi Administracija ir Įstaigos atsako pagal joms šioje Tvarkoje, Įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytą kompetenciją ir atsakomybės ribas.

79. Pasikeitus šioje Tvarkoje nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos, o jeigu teisės aktas pripažįstamas netekusiu galios – jį pakeitusio teisės akto nuostatos.

80. Šios Tvarkos nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja Įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

81. Šios Tvarkos pakeitimus ir papildymus tvirtina teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas subjektas.

Trakų rajono savivaldybės administracijos vykdomų centralizuotų ir įstaigų įgaliojimu atliekamų viešųjų pirkimų tvarkos 1 priedas

_____(ĮSTAIGOS PAVADINIMAS)

ĮSTAIGOS PLANUOJAMŲ PIRKIMŲ, KURIŲ PIRKIMO PROCEDŪRAS NUMATOMA ATLIKTI PER TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJĄ, INFORMACIJA

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ir kiekiai, (jei įmanoma)	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių, paslaugų ar darbų vertė (eurais be PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimo)	Ar pirkimui taikomos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnių nuostatos	Pageidaujama Sutarties pasirašymo data	Ar pirkimui taikomi aplinkos apsaugos, energijos vartojimo efektyvumo, socialiniai ar kiti privalomi kriterijai?	Pirkimo atlikimo pagrindas: ☐ pirkimas pagal Savivaldybės nustatytą centralizavimo tvarką; ☐ centralizuotas pirkimas kelių Įstaigų poreikiams;	Numatomas pirkimo būdas, jo pagrindas ir kita pirkimui planuoti reikalinga informacija

Įstaigos vadovas _____

(Vardas, pavardė, parašas) _____

Trakų rajono savivaldybės administracijos vykdomų
centralizuotų ir įstaigų įgaliojimu atliekamų viešųjų
pirkimų tvarkos 2 priedas

(Įstaigos pavadinimas)

PIRKIMO UŽDUOTIS IR INICIJAVIMO PARAIŠKA

Nr. CPIP –
Trakų rajono savivaldybės administracijos suteiktas Nr.
(data)

	Atsakingas už pirkimą asmuo - pirkimo iniciatorius ir jo informacija:	
1.	Pirkimas planinis	<i>Nurodyti Įstaigos viešųjų pirkimų plano punktą</i>
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	<i>Nurodomas pirkimo pavadinimas</i>
3.	Nurodomas pagrindinis ir, jeigu taikoma, papildomi BVPŽ kodai.	
4.	Pirkimo būdas	<i>Nurodomas planuojamas pirkimo būdas pagal Įstatymą ir kitus pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.</i>
5.	Jei vykdant neskelbiamą pirkimą siūloma kreiptis į vieną tiekėją, pateikiamas pagrindimas, kodėl ketinama kreiptis į vieną tiekėją	
6.	Ar pirkimui taikomos VPĮ 23 ar 24 straipsnių nuostatos?	<i>Taip/ne</i>
7.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus: ☐ kaina; ☐ sąnaudos; ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis.	Jeigu taikomas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis, nurodomi kriterijai, jų parametrai, lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka.
8.	Pirkimo objekto skaidymas į dalis: ☐ pirkimo objektas skaidomas į dalis; ☐ pirkimo objektas neskaidomas į dalis. Sutarties trukmė ir galimybė ją pratęsti.	<i>Jeigu pirkimo objektas neskaidomas į dalis ir teisės aktai reikalauja tokio sprendimo pagrindimo, pateikiamas pagrindimas.</i>
9.	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (įvardinant pagrindinius darbus) ir savybės, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
10.	Numatoma pirkimo vertė (Eur be PVM); Planuojama pirkimo sutarties vertė (jeigu nustatoma); Apmokėjimo už sutarties dalyką sąlygos;	

11.	(i) Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta; (ii) Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminai ir kitos su tuo susijusios sąlygos	
12.	(i) Sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei taikomas); (ii) Sutarties šalių atsakomybė; (iii) Kitos pageidaujamos Sutarties sąlygos.	
13.	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir jų atitiktį įrodantys dokumentai (kai taikoma)	<i>Turi būti aiškiai ir tiksliai nurodomi tiekėjams keliami kvalifikacijos reikalavimai, jų minimalus lygis ir atitiktį pagrindžiantys dokumentai, įskaitant, kai taikoma, reikalavimus tiekėjo vadovaujantiems darbuotojams, asmenims, atsakingiems už pirkimo sutarties vykdymą, jų profesinei kvalifikacijai ir patirčiai.</i>
14.	Pirkimui taikomi aplinkos apsaugos, energijos vartojimo efektyvumo, socialiniai ir kiti privalomi kriterijai (jeigu taikoma)	<i>Nurodyti teisės aktų ir konkrečių reikalavimų.</i>
15.	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	
16.	Pridedama : 1) pirkimo sąlygų projektas; 2) techninė specifikacija; 3) pirkimo sutarties projektas; 4) rinkos tyrimo dokumentai; 5) rinkos konsultacijos dokumentai; 6) numatomos pirkimo vertės apskaičiavimas; 7) darbų kiekių žiniaraščiai; 8) sąmatos; 9) brėžiniai / projektai; 10) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų pagrindimas; 11) pirkimo objekto neskaidymo į dalis pagrindimas; 12) kiti dokumentai:	<i>Įrašyti dokumentus, kurie pridedami</i>

ĮSTAIGA PATVIRTINA, KAD:

1. pirkimo poreikis yra realus ir pagrįstas;
2. pirkimo objektas, jo apimtis, kiekiai ir techniniai reikalavimai nustatyti pagal Įstaigos poreikį;
3. numatoma pirkimo vertė nustatyta vadovaujantis teisės aktų reikalavimais;
4. Įstaigos pateiktuose dokumentuose ir pasiūlytuose pirkimo reikalavimuose nustatyti reikalavimai yra pagrįsti, susiję su pirkimo objektu, proporcingi ir nepagrįstai neriboja konkurencijos;
5. pateikti dokumentai ir juose nurodyta informacija yra teisingi, išsamūs ir pagrįsti;
6. Įstaiga atsako už techninės specifikacijos, pirkimo sąlygų, pirkimo sutarties projekto ir kitų Įstaigos parengtų pirkimo dokumentų turinį.

PIRKIMO ATLIKIMO PAGRINDAS

(pažymėti vieną iš variantų)

- ☐ **Centralizuotas pirkimas** – pirkimas atliekamas centralizuotai, Administracijai veikiant kaip Trakų rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija.
- ☐ **Pirkimas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsnį** – pirkimas atliekamas Įstaigos įgaliojimu, Administracijai veikiant kaip Įstaigos įgaliotajai perkančiajai organizacijai.

PAVEDIMAS IR ĮGALIOJIMAS ADMINISTRACIJAI**A. Centralizuotas pirkimas**

Kai pirkimas atliekamas centralizuotai, Įstaiga, pateikdama šią Pirkimo užduotį ir inicijavimo paraišką, paveda Trakų rajono savivaldybės administracijai, veikiančiai kaip Trakų rajono savivaldybės centrinė perkančioji organizacija, atlikti pirkimą pagal Savivaldybės nustatytą centralizuotų pirkimų tvarką.

B. Pirkimas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsnį

Kai pirkimas atliekamas Įstaigos įgaliojimu pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsnį, Įstaiga, pateikdama šią Pirkimo užduotį ir inicijavimo paraišką, įgalioja Trakų rajono savivaldybės administraciją, veikiančią kaip Įstaigos įgaliotoji perkančioji organizacija, organizuoti ir atlikti šiame dokumente nurodyto pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ir, kai taikoma, atlikti kitus šiame dokumente nustatytus veiksmus, kuriuos Įstaiga pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsnį paveda Administracijai.

Pateikimo būdas: elektroniniu paštu cpo@trakai.lt

Pirkimo iniciatorius

(Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

Įstaigos vadovas

(Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYKDOMŲ CENTRALIZUOTŲ IR ĮSTAIGŲ ĮGALIOJIMU ATLIEKAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-23 Nr. P2E-486
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dovilė Daudaitė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-23 13:47
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-24 00:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-03 16:08 - 2027-06-03 16:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261015.8
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-26 nuorašą suformavo Vytautas Cilcius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-26)