

**KAUNO APYGARDOS TEISMO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS
APRAŠAS**

L BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno apygardos teismo viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše (toliau - Aprašas) nustatomas viešųjų pirkimų (toliau - pirkimai) organizavimo Kauno apygardos teisme (toliau - teismas) poreikių prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti formavimo, pirkimų planavimo, pirkimų inicijavimo ir pasirengimo juos atlikti, pirkimų vykdymo, pirkimo sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės procesas bei atsakomybės paskirstymas.

2. Planuodami ir vykdydami pirkimus, sudarydami pirkimo sutartis ir atlikdami jų vykdymo kontrolę, teismo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau - darbuotojai) privalo vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau - Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais VPI įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Aprašu, kitais susijusiais įstatymais, teisės aktais ir teismo vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų šias sritis reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pirkimų procese dalyvaujantiems darbuotojams, taip pat kitiems nustatyta tvarka teismo pasitelktiems asmenims privalu laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekiant strateginių ir kitų teismo veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinant sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** - teismo darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti teismo veiklai užtikrinti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją, pagal priskirtą kompetenciją prižiūri (organizuoja) teismo sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ar darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja teisinių padarinių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje numatytus įsipareigojimus, taikymą.

4.2. **Pirkimų organizatorius** - teismo darbuotojas, kuris Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus (toliau - MVP), rengia su pirkimais susijusių vidaus teisės aktų projektus ir užtikrina jų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko su pirkimais susijusių dokumentų, įskaitant pirkimo sutartis, registravimą, saugo popierine forma sudarytus dokumentus arba organizuoja jų perdavimą saugoti įgaliotiems darbuotojams, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų (Aprašo 5 priedas) pasirašymą laiku, inicijuoja tiekėjų įtraukimą į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, organizuoja su pirkimais susijusių ir pagal kompetenciją priskirtų tvarkyti bei saugoti dokumentų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, inicijuoja ir teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, skelbia pirkimo sutartis ir jų pakeitimus, rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų planą, Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams; tvarko Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) duomenis apie teismą ir jo

darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

4.3. **Pirkimo paraiška** - nustatytos formos dokumentas, kuriame nurodomos pagrindinės pirkimo sąlygos ir kita efektyviam pirkimui vykdyti reikšminga informacija, taip pat informacija, kuri pagrindžia dėl pirkimo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 1 priedas).

4.4. **Pirkimų planas** - Apraše nustatyta tvarka parengtas ir teismo kanclerio patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 2 priedas).

4.5. **Pirkimų sąrašas** - informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, kurioje nurodoma: pirkimo objekto rūšis, jo pavadinimas, planuojama pradžia, vertė, kiekis ar apimtis, pirkimų iniciatorius (Aprašo 3 priedas).

4.6. **Pirkimų suvestinė** - teismo parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti teismo pirkimus, išskyrus MVP.

4.7. **Rinkos tyrimas** - kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** - teismo nustatytos formos dokumentas, kurį pirkimų organizatorius pildo vykdydamas neskelbiamus MVP, išskyrus Apraše numatytus atvejus, ir pagrindžiantis dėl pirkimo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 4 priedas).

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos iki tol, kol parengiamas Aprašo atnaujinimas.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Teismo reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 20 d. elektroniniu paštu pirkimų organizatoriui pateikia užpildytą pirkimų kitiems biudžetiniams metams sąrašą. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir pirkimų sąrašė nurodytų pirkimų numatomi vertei nustatyti. Pirkimų organizatorius pagal iš pirkimų iniciatorių gautus pirkimų sąrašus rengia teismo pirkimų plano projektą:

7.1. priskiria prekėms, paslaugoms ar darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ);

7.2. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

7.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

7.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

7.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS ar kitomis priemonėmis.

8. Pirkimų organizatorius parengtą pirkimų plano projektą suderina su kanclerio tarnybos vyresnioju patarėju ir teikia tvirtinti teismo kancleriui ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 31 d.

9. Pagal patvirtintą pirkimų planą pirkimų organizatorius parengia teismo pirkimų, išskyrus MVP, suvestinę ir ją nustatyta tvarka skelbia CVP IS ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d.

10. Einamaisiais biudžetiniais metais patvirtintas pirkimų planas prireikus tikslinamas pagal pirkimų iniciatoriaus ar pirkimų organizatoriaus parengtą pirkimo plano papildymą, kuris derinamas su kanclerio tarnybos vyresnioju patarėju ir teikiamas tvirtinti teismo kancleriui.

11. Patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, pirkimų organizatorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nustatyta tvarka patikslina pirkimų, išskyrus MVP, suvestinę, paskelbtą CVP IS.

12. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jei dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane ir pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba jei konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane ir pirkimų suvestinėje nurodyta informacija apie šį pirkimą ir

numatoma pirkimo vertė neviršija 3 000 Eur be PVM. Šį klausimą inicijuoja pirkimų iniciatorius ar pirkimų organizatorius, pateikdamas pranešimą teismo kancleriui elektroniniu paštu, kuris atsakydamas patvirtinta pasiūlymą atlikti pirkimą arba tęsti pradėtą pirkimą netikslinant pirkimų plano ir pirkimų suvestinės arba šį pasiūlymą atmets ir nurodo parengti pirkimų plano ir pirkimų suvestinės pakeitimą.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

13. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atsižvelgdamas į rinkos pokyčius, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, įvertina informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir pirkimo sutarčių įgyvendinimą, prireikus parengia techninės specifikacijos projektą ir surinktą informaciją el. paštu arba žodžiu perduoda pirkimų organizatoriui.

14. Pirkimų organizatorius, patikrinęs pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją (dokumentus) ir prireikus ją patikslinęs, užpildo pirkimo paraišką, kuri suderinama su teismo kanclerio tarnybos vyresnioju patarėju.

15. Teismo kanclerio tarnybos vyresnysis patarėjas negali vizuoti pirkimo paraiškos, jei inicijuojamam pirkimui trūksta lėšų, tokiu atveju apie tai pažymima pastabose.

16. Suderinta pirkimo paraiška teikiama tvirtinti (pasirašyti) teismo kancleriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

16.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti MVP procedūras;

16.2. pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, inicijuojant šios komisijos sudarymą konkrečiam pirkimui teismo kanclerio sprendimu;

16.3. nevykdyti pirkimo.

17. Paraiška nerengiama, kai numatomo pirkimo vertė neviršija 500 Eur be PVM. Pirkimų iniciatorius tokį pirkimą privalo žodžiu suderinti su teismo kanclerio tarnybos vyresnioju patarėju ir teismo kancleriu.

18. Jeigu pagal suderintą ir teismo kanclerio patvirtintą (pasirašytą) pirkimo paraišką nėra galimybės arba netikslinga toliau vykdyti pirkimo procedūrą (pavyzdžiui, pasikeitus pirkimo kainai, susidūrus su nenugalimos jėgos aplinkybėmis ar kt.), pirkimų organizatorius informuoja dėl to teismo kanclerį elektroniniu paštu, kuris atsakydamas nurodo galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūros vykdymo arba nevykdymo.

19. Kiekvienas inicijuotas pirkimas (įskaitant pirkimus, dėl kurių pirkimo paraiška nerengiama) pirkimų organizatoriaus registruojamas Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų registracijos žurnale (Aprašo 6 priedas), užtikrinant informacijos apie pirkimą ir dėl jo priimtų sprendimų atsekamumą.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

20. Prekes, paslaugas ar darbus privaloma įsigyti iš CPO ar per ją arba per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka teismo poreikius ir teismas negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Pasiūlymas ir (ar) sprendimas neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis privalo būti motyvuojamas nurodant tokio pasiūlymo argumentus pirkimo paraiškoje.

21. Aprašo 20 punkte nustatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, jei atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM arba Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2-24.2.28 papunkčiuose nustatytais atvejais, nors pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, tačiau neviršija 70 000 Eur be PVM, kai perkamos prekės ar paslaugos, ar neviršija 174 000 Eur be PVM, kai perkami darbai. Tokiu atveju Aprašo 20 punkte nustatyto pagrindimo rengti nereikia.

22. Pirkimų organizatorius, kuriam pavesta atlikti MVP procedūras:

22.1. parenka pirkimo būdą;

22.2. rengia pirkimo dokumentus ir prireikus suderina juos su pirkimų iniciatoriumi pagal jo kompetenciją;

22.3. atlikdamas neskelbiamus MVP, pildo tiekėjų apklausos pažymą, ją suderina su vyresnioju patarėju (vyriausioju buhalteriu) ir teikia tvirtinti teismo kancleriui, išskyrus Aprašo 22.4 papunktyje

numatytus atvejus;

22.4. tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma:

22.4.1. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus neviršija 15 000 Eur be PVM;

22.4.2. jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą;

22.4.3. jei nustatyta tvarka buvo apklaustas 1 tiekėjas.

23. Pirkimo organizatorius, atlikdamas MVP neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 24 ir 25 punktuose nustatytus atvejus.

24. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, galinčių pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.

25. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

25.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM;

25.2. yra tik konkretus tiekėjas, galintis pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

25.3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai;

25.4. perkamos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

25.5. perkamos organizuojamiems renginiams reikalingos paslaugos (apgyvendinimas, maitinimas, vertimo paslaugos, salės, aparatūros nuoma ir kt.).

26. Atliekant MVP neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami raštu, išskyrus šiuos atvejus, kai apklausa gali būti atlikta žodžiu:

26.1. perkant prekes, paslaugas ar darbus, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM;

26.2. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai;

26.3. perkamos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

27. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas el. paštu, per CVP IS ar paštu, nustatius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti el. paštu, per CVP IS ar vokuose (atsiunčiant paštu arba pristatant tiesiogiai). Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas el. paštu, elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas, registruojamas dokumentų valdymo sistemoje.

27. Tiekėjų pateikti pasiūlymai vykdant MVP vertinami ir palyginami nedalyvaujant tiekėjams.

28. Jei pakvietus teikti pasiūlymus daugiau nei vieną tiekėją, pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas ir jo pasiūlymo kaina nėra per didelė (yra priimtina) teismui bei atitinka pirkimo dokumentuose keliamas sąlygas, toks tiekėjas gali būti pripažintas laimėtoju.

29. Jei išsiuntus kvietimus teikti pasiūlymus, negaunamas nė vienas pasiūlymas, pirkimo procedūros laikomos pasibaigusios ir, jei poreikis įsigyti prekių, paslaugų ar darbų išlieka, vykdomas naujas pirkimas.

30. Gautas tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius (arba pirkimą atliekanti Viešojo pirkimo komisija). Prireikus teismo kanclerio įsakymu gali būti sudaryta atskira komisija pretenzijoms nagrinėti. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Tokiu atveju atsakymo dėl pretenzijos projektas suderinamas su pirkimų iniciatoriumi.

V. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS

31. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM ir nėra būtina raštu įtvirtinti tiekėjo įsipareigojimų (parengti prekių įrengimo, paslaugų teikimo objektų iš(si)dėstymo ar darbų atlikimo projektus, technines specifikacijas ar laikytis kitų reikalavimų).

32. Raštu sudaromoje pirkimo sutartyje numatoma, kad prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo faktas ir turinys grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu, prireikus kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais. Pirkimo sutartyje privalo būti nurodyta, kad sąskaitos faktūros

teisme priimamos tik per sistemą SABIS.

33. Galutinį raštu sudaromos pirkimo sutarties projektą, atliekant MVP, parengia pirkimų organizatorius. MVP atveju sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį, jei sutarties sąlygos atitinka teismo poreikius ir interesus.

34. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai derinami su teismo kanclerio tarnybos vyresniuoju patarėju ir teismo kancleriu. Sutarties projekto nuostatų teisiniam įvertinimui gali būti pasitelktas teismo pirmininko patarėjas.

35. Pirkimo sutartį pasirašo teismo kancleris. Popierine forma sudaromose sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

36. Teismo raštu sudarytas sutartis ir pateiktus laimėjusių dalyvių pasiūlymus pirkimų organizatorius viešina CVP IS, kaip nustatyta VPI 86 straipsnio 9 dalyje. Apie žodžiu sudarytas pirkimo sutartis informacija skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

37. Teismo ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ar darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina pirkimo organizatorius arba pagal kompetenciją pirkimo iniciatorius.

38. Pirkimo organizatorius arba pagal kompetenciją pirkimo iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo kreiptis į tiekėją su prašymu ištaisyti trūkumus. Tiekėjui neištaisius nustatytų trūkumų pagal žodinį kreipimąsi, pakartotinis prašymas siunčiamas raštu. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (ar) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, dėl to parengiamas pranešimas tiekėjui, kurį pasirašo teismo kancleris.

39. Teismo kancleriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius:

39.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir juos suderina su teismo kanclerio tarnybos vyresniuoju patarėju; parengtų dokumentų teisiniam įvertinimui gali būti pasitelktas teismo pirmininko patarėjas;

39.2. suderintus pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus teikia pasirašyti teismo kancleriui.

40. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius ir, nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalyje nurodytus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, jį suderina su teismo kanclerio tarnybos vyresniuoju patarėju. Pirkimo sutarties pakeitimo projekto teisiniam įvertinimui gali būti pasitelktas teismo pirmininko patarėjas. Suderintas pirkimo sutarties pakeitimo projektas teikiamas pasirašyti teismo kancleriui.

41. Pirkimo organizatorius ar pagal kompetenciją pirkimo iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Priėmimo-perdavimo aktas ar kitas paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantis dokumentas, jei toks numatytas, pasirašomas tik tokiu atveju, jei neturima pretenzijų ar pastabų dėl teismui pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

42. Jei nustatoma, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodomi nustatyti trūkumai, jis pasirašomas ir teismo kancleriui teikiamas pasiūlymas dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

43. Priėmimo-perdavimo aktai, gautos sąskaitos faktūros (PVM sąskaitos faktūros) ar kiti teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatyti apskaitos dokumentai perduodami už buhalterinę apskaitą atsakingiems teismo darbuotojams.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Išankstinė, einamoji ir paskesnė prekių, paslaugų ir darbų pirkimų finansų kontrolė reglamentuojama teismo pirmininko įsakymu patvirtintose Kauno apygardos teismo finansų kontrolės

taisyklėse.

45. Nesant teismo kanclerio, jam priskirtas funkcijas pagal ši Aprašą įgyvendina teismo pirmininkas.

46. Darbuotojų, atsakingų už prekių, paslaugų ar darbų priėmimą ir turinčių teisę pasirašyti dokumentus, sąrašas tvirtinamas atskiru teismo pirmininko įsakymu.

47. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas darbuotojas, pasibaigus pirkimo sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų ir pirkimo sutarčių perdavimą į archyvą.

48. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.