

DVS  
2020-03-18 apsk. Nr. DVSta-1708-2V5

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės Ignalinos atominės  
elektrinės generalinio direktoriaus  
2020 m. 10.00 18 d.  
įsakymu Nr. DVSta-90

## VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ RENGIMO IR VYKDYSMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo sutarčių rengimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau – VI IAE, įmonė) vardu raštu sudaromą viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių (toliau – sutartys) (išskyrus sutartis, sudaromas atlikus viešajį pirkimą gynybos ir saugumo srityje) rengimo, derinimo, pasirašymo, registravimo, vykdymo ir administravimo bei vykdymo ir administravimo kontrolės tvarką (išskyrus energetinių ištaklių pirkimo sutarčių vykdymą).
2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais sutarčių sudarymo bei vykdymo tvarką, bei Teisės aktais tvirtinamų VI Ignalinos AE dokumentų rengimo tvarkos aprašu, DVSta-0208-4.
3. Šis tvarkos aprašas pakeičia Viešojo pirkimo sutarčių rengimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašą, DVSta-1708-2V5.
4. Su šiuo tvarkos aprašu turi būti susipažinę ir vadovautis juo darbe:
  - 4.1. visų įmonės struktūrinių padalinių (užsakovų) vadovai, už sutarties administravimą ir vykdymą atsakingi darbuotojai;
  - 4.2. Pirkimų ir sutarčių skyriaus (toliau – PSS) darbuotojai;
  - 4.3. Materialinių ištaklių valdymo skyriaus (toliau – MIVS) darbuotojai;
  - 4.4. Apskaitos skyriaus (toliau – AS) darbuotojai;
  - 4.5. Finansų valdymo skyriaus (toliau – FVS) darbuotojai.
5. Dokumente vartojamos šios sąvokos:
  - 5.1. **AXAPTA** – medžiagų ir finansų apskaitos VI IAE korporacinė informacinė sistema.
  - 5.2. **Avilys** – įmonės kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema @vily.
  - 5.3. **Pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir

pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaškinimai (patikslinimai).

**5.4. Pirkimo iniciatorius** – įmonės struktūrinis padalinys, kuris pateikė paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų (Pirkimo iniciatoriumi gali būti ir Užsakovas, kai jis atlieka Pirkimo iniciatoriaus funkcijas).

**5.5. Pirkimo pažyma** – įmonėje nustatyta tvarka įformintas dokumentas, kuriame fiksuojami Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka įvykdytų mažos vertės pirkimų rezultatai (ši pažyma nelaikoma sutartimi).

**5.6. Saugai svarbus produktas** – prekė, kompiuterių programa, dokumentai arba darbai, kurių neatitiktis techniniuose dokumentuose, pirkimo dokumentuose, teisės aktuose ir (ar) branduolinės saugos normatyviniuose techniniuose dokumentuose keliamiems reikalavimams gali turėti įtakos saugai.

**5.7. Saugai svarbaus produkto tiekėjas** – su organizacija bendradarbiaujantis jai nepriklausantis asmuo ar asmenų grupė, galintys organizacijai tiekti ar tiekiantys saugai svarbų produktą, įskaitant su tuo asmeniu ar jų grupe bendradarbiajančius tiekėjus – subtiekėjus, kurie pasitelkiami prievolėms įvykdyti.

**5.8. Sutartis** – vadovaujantis įmonės vykdomų viešujų pirkimų rezultatais sudaromas susitarimas, kuriuo siekiama sukurti civilinius teisinius santykius.

**5.9. Sutarties administravimas** – šiame tvarkos apraše nustatyta veiksmų visuma, susijusi su Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta reikalavimų laikymosi ir įmonės vidaus tvarkos funkcionavimo užtikrinimu tvarkant įmonės sudarytas sutartis, apdorojant ir perduodant su šiomis sutartimis susijusią informaciją ir nurodymus.

**5.10. Sutarties vykdymas** – šiame tvarkos apraše nustatyta veiksmų visuma, susijusi su įmonės sutartinių įsipareigojimų organizavimu bei atlikimu ir Tiekiųjų sutartinių įsipareigojimų koordinavimu bei kontrole įgyvendinant įmonės sudarytas sutartis, inicijuojant su šiomis sutartimis susijusios informacijos ir nurodymų perdavimą.

**5.11. Tiekiųjų sutartinių tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas arba rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatus juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokį asmenų grupę – galintis pasiūlyti ar siūlanties/tiekianties prekes, paslaugas ar darbus.

**5.12. Užsakovas (padalinys–gavėjas)** – įmonės struktūrinis padalinys, kuris nustatė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų (Užsakovas gali būti ir Pirkimo iniciatoriumi, kai jis atlieka Pirkimo iniciatoriaus funkcijas).

6. Kitos šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatyme ir kituose civilinius teisinius sантиkius reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## **II SKYRIUS**

### **SUTARČIŲ RENGIMO IR VYKDYMO KONTROLĖS PROCESAS**

7. Sutarčių rengimo ir vykdymo kontrolės procesą sudaro šie etapai:

- 7.1. sutarčių projektų rengimas ir derinimas;
- 7.2. sutarčių pasirašymas ir registravimas;
- 7.3. sutarčių vykdymas bei administravimas ir jų kontrolė.

8. Siekiant užtikrinti tinkamą įmonės sutarčių rengimo ir vykdymo kontrolės proceso valdymą, visi veiksmai, apimantys visus su sutarčių rengimu ir vykdymu susijusius proceso etapus, nuo sutarties rengimo iki sutarties įgyvendinimo rezultatų įvertinimo, detaliai pateikiti šiame tvarkos apraše. Šių veiksmų paskirstymo atsakingiems asmenims schema taip pat pateikta šio tvarkos aprašo priede.

9. Sutarčių sąlygos rengiamos, derinamos bei sutartys sudaromos ir vykdomos vadovaujanties:

- 9.1. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
- 9.2. Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymu (toliau – VPI);
- 9.3. Viešujų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (su visais jo pakeitimais);
- 9.4. Prekių, paslaugų pirkimo techninių specifikacijų ir darbų pirkimo techninių užduočių rengimo tvarkos aprašu, DVSta-1708-3;
- 9.5. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės viešujų pirkimų organizavimo ir jų vykdymo tvarkos aprašu, DVSta-1708-5;
- 9.6. Branduolinės saugos reikalavimais BSR-1.4.2-2014 „Branduolinės energetikos objekto statybos vadyba“, DVSnd-0048-17;
- 9.7. Įmonės viešujų pirkimų komisijų sprendimais;
- 9.8. VĮ Ignalinos AE administracijos darbo reglamento, DVSta-0125-1, 1 priedo „VĮ Ignalinos atominės elektrinės administracijos įgaliojimų sąrašo“ 2 priedo „Sutarčių pasirašymo VĮ Ignalinos atominės elektrinės vardu įgaliojimai“ nustatyta tvarka;
- 9.9. pirkimų dokumentuose nustatytomis sąlygomis;
- 9.10. Viešujų pirkimų tarnybos bei VšĮ Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – VšĮ CPVA) rekomendacijomis;
- 9.11. kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

### **III SKYRIUS**

#### **SUTARČIŲ RENGIMAS IR DERINIMAS**

10. Sutarčių, finansuojamų Europos Sąjungos (toliau – ES) lėšomis, projektai rengiami vadovaujantis VšĮ CPVA standartinėmis sutarčių sąlygomis elektroninėje pirkimo dokumentų rengimo sistemoje TOLTEC.

11. Sutarčių, finansuojamų kitų finansavimo šaltinių lėšomis, projektai rengiami vadovaujantis generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintomis tipinėmis prekių, darbų, paslaugų pirkimo–pardavimo sutarčių formomis (toliau – tipinės sutarčių formos). Atskirais atvejais, perkant specifines prekes, paslaugas ar darbus, arba kai prie pirkimo dokumentų nebūtina pridėti sutarties projekto, gali būti naudojamos ir netipinės sutarčių formos.

12. Sutarčių projektuose visais atvejais privalo būti nustatytos VPĮ pateiktos privalomos pirkimo sutarčių sąlygos.

13. Sutarčių projektus rengia už pirkimo dokumentų parengimą paskirti atsakingi PSS, arba įmonės generalinio direktoriaus įsakyme dėl pirkimo organizatorių paskyrimo nurodyti įmonės darbuotojai (toliau – Sutarties rengėjai):

13.1. Sutarties rengėjais taip pat laikomi įmonės darbuotojai, šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka ruošiantys pagrindines (užsakymo) sutartis pagal įmonės sudarytas preliminarijasias sutartis ir susitarimus prie įmonės vykdomų sutarčių.

13.2. Pagrindines sutartis ir susitarimus prie įmonės vykdomų sutarčių rengia PSS sutarčių administravimo grupės (toliau – SAG) darbuotojas, paskirtas atsakingu už atitinkamas sutarties administravimą.

13.3. Atsižvelgiant į įmonės poreikius, šiame punkte nurodytus dokumentus gali rengti ir kiti, atitinkamus įgaliojimus turintys specialistai.

14. Tais atvejais, kai planuojama vykdyti pirkimus ir pasirašyti sutartis, susijusias su saugai svarbių branduolinės energetikos objekto konstrukcijų, sistemų ir komponentų statyba, Sutarties rengėjas sutarties projekte privalo nurodyti visą būtiną informaciją vadovaujantis Branduolinės saugos reikalavimais BSR-1.4.2-2014 „Branduolinės energetikos objekto statybos vadyba“, DV Snd-0048-17.

15. Sutarties rengėjas, esant poreikiui, sutarčių specialiųjų sąlygų projektus turi rengti konsultuodamasis su Užsakovo bei kitų įmonės struktūrinė padalinijų darbuotojais (atsižvelgiant į planuojamo vykdyti viešojo pirkimo specifiką).

16. Esant poreikiui, bet kuriame sutarties projekto rengimo ir derinimo etape gali būti organizuojamas susitikimas su Užsakovu ar kitais atsakingais įmonės padaliniais dėl sutarties

projekto derinimo. Visi suderinimą įrodantys dokumentai (susitikimo protokolai ir pan.) segami į pirkimo bylą.

17. Šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka parengtas sutarties projektas pridedamas prie pirkimo dokumentų, vykdant pirkimo procedūrą. Šis reikalavimas netaikomas vykdant užsakymo arba atnaujinto varžymosi procedūras pagal įmonės sudarytas preliminariąsias sutartis ir šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka ruošiantis sudaryti susitarimus prie įmonės vykdomų sutarčių.

18. Parengto sutarties projekto derinimą inicijuoja Sutarties rengėjas, pateikdamas sutarties projektą derinti informacinės sistemos Avilys priemonėmis, nurodytiems atsakingiems VĮ IAE darbuotojams:

18.1. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės viešųjų pirkimų organizavimo ir jų vykdymo tvarkos aprašo, DVSta-1708-5, 8 priede „Pirkimo proceso dokumentų rengimo, tikrinimo, derinimo ir pasirašymo tvarka“ nustatytiems darbuotojams:

18.1.1. atvejais, kai pirkimą vykdo įmonėje sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – VPK) – dokumentus derina PSS Administravimo ir teisinės paramos grupės (toliau – ATPG) teisininkas ir VPK pirmininkas;

18.1.2. atvejais, kai pirkimą vykdo už jo organizavimą ir atlikimą atsakingu paskirtas bei įmonėje nustatyta tvarka įgaliotas pirkimo organizatorius – dokumentus derina PSS ATPG teisininkas ir atitinkamos PSS pirkimų grupės vadovas;

18.2. Užsakovo vadovui (jei pirkimas vykdomas pagal kelias paraiškas, projektas derinamas su visų pirkimo Užsakovų vadovais);

18.3. įmonės vyriausiajam buhalteriui;

18.4. FVS finansų planavimo ir analizės grupės vadovui;

18.5. Veiklos planavimo ir finansų departamento (toliau – VP ir FD) direktoriui arba PSS vadovui (tuo atveju, kai sutarti pasirašyti VĮ Ignalinos atominės elektrinės administracijos darbo reglamento, DVSta-0125-1, 1 priedo „VĮ Ignalinos atominės elektrinės administracijos įgaliojimų sąrašo“ 2 priedo „Sutarčių pasirašymo VĮ Ignalinos atominės elektrinės vardu įgaliojimai“ nustatyta tvarka yra įgaliotas VP ir FD direktorius, sutarties projektas teikiamas derinti tik VP ir FD direktoriui, o kai PSS vadovas – tik PSS vadovui);

18.6. PSS vadovui bei VP ir FD direktoriui (tuo atveju, kai sutarti turi pasirašyti generalinis direktorius VĮ Ignalinos atominės elektrinės administracijos darbo reglamento, DVSta-0125-1, 2 priedo „Sutarčių pasirašymo VĮ Ignalinos atominės elektrinės vardu įgaliojimai“ nustatyta tvarka).

19. Sutarties projektas, prieš pradedant pirkimą, taip pat kitų šiame tvarkos apraše nustatytų dokumentų projektai 18 p. nustatyta tvarka nederinami, jei:

19.1. prie pirkimo dokumentų néra pridedamas pirkimo sutarties projektas;

19.2. pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją;

19.3. pirkimo dokumentai (įskaitant sutarčių projektus) rengiami per TOLTEC sistemą ir nenustatomos nestandartinės sutarties sąlygos;

19.4. sutarties projektas parengtas vadovaujantis įmonėje patvirtintomis tipinėmis sutarčių formomis ir nenustatomos nestandartinės sutarties sąlygos;

19.5. vykdoma atnaujinto varžymosi procedūra, pagal galiojančios preliminariosios sutarties sąlygas (arba užsakymo procedūra, kai pagal preliminariąjį sutartį ar VPĮ nustatytais atvejais atnaujinto varžymosi procedūra nevykdoma);

19.6. šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudaromi susitarimai prie įmonės vykdomų sutarčių.

20. Sutarčių, finansuojamų ES lėšomis, projektai, po suderinimo su atsakingais įmonės darbuotojais, kartu su pirkimo dokumentais, prieš pradedant pirkimą siunčiami derinti VŠĮ CPVA. Atvejais, kai derinimo metu VŠĮ CPVA pateikia esmines pastabas dėl pateiktų sutarčių sąlygų, pagal pastabas pataisytais projektas su VI IAE atsakingais darbuotojais, šio aprašo 18 p. nustatyta tvarka, atsižvelgiant į 19 p. nustatytais išimtis, derinamas iš naujo.

21. Su VŠĮ CPVA taip pat privalu derinti šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka rengiamus pagrindinių sutarčių pagal įmonės sudarytas preliminariąsias sutartis ir susitarimų prie įmonės vykdomų sutarčių projektus, kai atitinkamos sutartys finansuojamos ES lėšomis.

22. Šio tvarkos aprašo 18 p. nustatyta tvarka taip pat taikoma šiame tvarkos apraše nustatyta tvarka vizuojant parengtas sutartis, susitarimus prie įmonės vykdomų sutarčių ir pagrindines sutartis pagal įmonės sudarytas preliminariąsias sutartis.

#### **IV SKYRIUS** **SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS**

23. Pabaigus pirkimo procedūrą, prieš pasirašant VI IAE atsakingam darbuotojui, Sutarties rengėjas informacinės sistemos Avilys priemonėmis perduoda vizuoti parengtą sutartį šio tvarkos aprašo 18 p. numatytiems atsakingiems įmonės darbuotojams (originalios atsakingų darbuotojų vizos nėra renkamos).

24. Parengti ir, vadovaujantis šio tvarkos aprašo 23 p., atsakingų įmonės darbuotojų suderinti sutarčių originalūs egzemplioriai pasirašomi VI Ignalinos atominės elektrinės administracijos darbo reglamento 1 priedo „VI Ignalinos atominės elektrinės administracijos įgaliojimų sąrašo“ 2 priedo „Sutarčių pasirašymo VI Ignalinos atominės elektrinės vardu įgaliojimai“ nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai įgaliojimai pasirašyti atitinkamą pirkimo sutartį yra suteikiami atitinkamam įmonės darbuotojui atskiru įmonės generalinio direktorius įgaliojimu. Sutartį pasirašantiems įmonės darbuotojams sutartis papildomai derinti (vizuoti) neteikiama.

25. Pasirašytas sutartis informacinėse sistemos AXAPTA bei Avilys, registruoja PSS SAG darbuotojai.

26. Užregistruota ir šio aprašo 24 p. nustatyta tvarka pasirašyta sutartis siunčiama pasirašyti tiekėjui (jei sutartyje numatytas kitoks sutarties pasirašymo eilišumas – sutartis pasirašoma joje nustatyta tvarka). Sutarties rengėjas, gavęs pasirašytą sutartį ir, jei reikalaujama, patikrinės pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo, ar kitų, su sutarties įsigaliojimu susijusių dokumentų, tinkamumą, pateikia jos kopiją VšĮ CPVA, jei sutartis finansuojama ES lėšomis, arba perduoda sutarties elektroninę kopiją FVS, jei sutartis finansuojama kitų finansavimo šaltinių, išskyrus FSN, lėšomis.

27. Atliekęs šio tvarkos aprašo 26 p. numatytus veiksmus, Sutarties rengėjas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas perduoda PSS SAG abiejų šalių pasirašytos sutarties VI IAE egzempliorių. Kartu su sutartimi PSS SAG perduodami sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentai (jei taikoma) ir kiti su sutarties sudarymu bei įsigaliojimu susiję dokumentai, taip pat pirkimo paraiškos (ar pirkimo paraišką, jei pirkimas, kurį įvykdžius sudaryta sutartis, buvo vykdomas pagal kelias paraiškas) kopija (-os). Šiame punkte nustatyta tvarka taip pat perduodamos Pirkimų pažymos, kuriose fiksuojami įmonės įvykdytų mažos vertės pirkimų rezultatai ir žodžiu sudaromų sutarčių sąlygos (Pirkimų pažymos informacinės sistemos Avilys priemonėmis teikiamos susipažinimui PSS SAG vadovui).

28. Šiame tvarkos aprašo skyriuje nustatyta tvarka taikoma preliminariųjų sutarčių pagrindu sudaromoms pagrindinėms (užsakymo) sutartims tiek, kiek joms neprieštarauja, išskyrus šias išimtis:

28.1. Pabaigus užsakymo ar atnaujinto varžymosi procedūras parengtos pagrindinės sutartys vizuojamos šio tvarkos aprašo 23 p. nustatyta tvarka, teikiant šio tvarkos aprašo 18 p. nurodytiems įmonės darbuotojams parengtą ir išspausdintą sutarties egzempliorių (renkamos originalios darbuotojų vizos).

28.2. Šio tvarkos aprašo 18 p. nustatyti reikalavimai derinti dokumentus su VPK pirmininku ar atitinkamos PSS pirkimų grupės vadovu netaikomas – derinant pagrindines sutartis dokumentus vizuoja PSS SAG vadovas. Kai vadovaujantis šio tvarkos aprašo 36 p. sutarties administravimą perima sudaryta administravimo grupę, arba įgaliojimai vykdyti ir administruoti atitinkamą pirkimo sutartį yra suteikiami atitinkamam įmonės darbuotojui atskiru įmonės generalinio direktoriaus įgaliojimu, dokumentai neteikiami vizuoti VPK pirmininkui, atitinkamos PSS pirkimų grupės vadovui ir PSS SAG vadovui. Dokumentus vizuoja atitinkamos administravimo grupės vadovas arba darbuotojo, įgalioto administruoti atitinkamą pirkimo sutartį, padalinio vadovas (dokumentus pasirašantiems įmonės darbuotojams dokumentai papildomai derinti (vizuoti) neteikiami).

28.3. Pasirašytose pagrindinės sutartyse PSS SAG darbuotojų registruojamos tik informacinėje sistemoje AXAPTA ir dokumentų valdymo sistemoje @vilyse.

## **V SKYRIUS** **SUTARČIŲ VYKDYMAS BEI ADMINISTRAVIMAS**

29. PSS SAG saugo gautas sutartis, išskaitant pagrindines sutartis ir raštu sudaromus susitarimus prie sutarčių, iki jų perdavimo į archyvą. Perdavimas vykdomas vadovaujantis Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės dokumentų archyvavimo tvarkos aprašu, DVSta-0208-5.

30. Gavusi prekių, paslaugų ir (arba) darbų pirkimo sutartį ir išanalizavusi sutarties sąlygas, PSS SAG ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po atitinkamo dokumento pasirašymo, įsigaliojimo ir gavimo dienos perduoda sutartį vykdyti:

30.1. Užsakovas raštu informuoja apie sutarties sudarymą ir perdavimą vykdyti bei jam pateikiama vykdytinis sutarties kopija, su prašymu paskirti už sutarties vykdymą atsakingą (-us) asmenį (-is). Atvejais, kai darbų, paslaugų ar prekių gavėjai pagal sutartis yra keli Užsakovai, arba Užsakovo duomenys sutartyse ir pirkimų paraiškose nenurodomi, tokios sutartys perduodamos Pirkimo iniciatoriui.

30.2. Rašte, kuriuo nurodytiems įmonės struktūriniam padaliniam pateikiama vykdytinis sutarties kopija, nurodoma:

30.2.1. sutarties įsigaliojimo data, galiojimo terminas ir pratęsimo galimybės;

30.2.2. informacija apie poreikį kontroliuoti sutartį vykdysiančio tiekėjo atitikimą viešojo pirkimo metu nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams, prieikus, nurodomi kontrolei būtini veiksmai, jų periodiškumas ir už jų vykdymą atsakingi asmenys (išskaitant poreikį tokius asmenis paskirti iš Užsakovo pusės);

30.2.3. paslaugų pirkimo sutarčių, numatančių užsakymų/paraiškų pateikimą paslaugų teikėjams, PSS SAG nuožiūra gali būti nustatoma tokia užsakymų/paraiškų pateikimo tvarka;

30.2.4. prekių pirkimo sutarčių atveju, PSS SAG nuožiūra gali būti nustatoma, ar prekių priėmimo metu, vykdant prekių įvadinės kontrolės procedūrą pagal įmonėje galiojančias prekių priėmimą reglamentuojančias procedūras, bus būtinės PSS SAG atstovo dalyvavimas prekių įeitinės inspekcijos ir (arba), pagal poreikį, kitose prekių priėmimo procedūrose;

30.2.5. atsižvelgiant į perduodamos sutarties pobūdį ir sudėtingumą, PSS SAG gali nurodyti ir kitą, papildomą, sutarties vykdymui ir administravimui būtiną informaciją.

30.3. Kartu su vykdytinos sutarties kopija šiame punkte nurodytiems asmenims perduodamos sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentų (jei taikoma) kopijos ir kiti su sutarties sudarymu bei įsigaliojimu susiję dokumentai.

30.4. Šiame punkte nurodyti dokumentai teikiami elektroniniu (PDF) formatu, informacinės sistemos Avilys priemonėmis.

30.5. Jei šiame punkte nurodytame rašte nenurodoma kitaip, už perduodamos sutarties administravimą atsakingu PSS SAG darbuotoju laikomas nurodyto rašto rengėjas.

31. Įmonės žodžiu sudaromų sutarčių atveju, sudarytos įvykdžius mažos vertės pirkimų rezultatus bei sąlygas fiksuojančios Pirkimų pažymos perduodamos Užsakovų ir Pirkimų iniciatorių skyrių vadovams susipažinimui informacinės sistemos Avilys priemonėmis per 3 darbo dienas nuo jų gavimo PSS SAG – už šio reikalavimo vykdymą atsako PSS SAG vadovas.

32. Visos energetinių išteklių pirkimo sutartys vykdymui perduodamos FVS šio tvarkos aprašo 30 p. nustatyta tvarka.

33. Darbų pirkimo sutartys, jei jose numatyta techninė priežiūra (arba FIDIC inžinieriaus funkcijos), techninės priežiūros funkcijai vykdyti šio tvarkos aprašo 30 p. nustatyta tvarka perduodamos įmonės padalinui, turinčiam įgaliojimus vykdyti techninės priežiūros funkciją.

34. Šio tvarkos aprašo 30 p. taip pat vadovaujamas perduodant pagrindines sutartis, sudarytas atlikus užsakymo ar atnaujinto varžymosi procedūras pagal PSS SAG administruojamas preliminariasiųs sutartis.

35. Įmonės struktūrinis padalinys, kuriam atsižvelgiant į šio tvarkos aprašo 30.1 p. nuostatas, prekių, paslaugų ir (arba) darbų pirkimo sutartis perduodama vykdyti, laikomas atsakingu už šiame tvarkos apraše nustatytų funkcijų, priskiriamų Užsakovui, atlikimą, laikantis sutartyje nustatytų sąlygų, nuo sutarties perdavimo jam dienos, nebent už Pirkimo iniciatoriui perduotų sutarčių vykdymą šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka būtų paskirtas kitas įmonės struktūrinis padalinys ar tokio padalinio darbuotojas.

36. Gavęs įmonės sudarytą sutartį vykdymui, Užsakovo skyriaus vadovas privalo organizuoti už jos vykdymą atsakingų asmenų paskyrimą:

36.1. Už sutarties vykdymą ir šio aprašo 50 p. nustatytų pareigų atlikimą atsakingas asmuo turi būti paskirtas per 3 darbo dienas nuo sutarties gavimo.

36.2. Jei prekių, paslaugų ir (arba) darbų gavėjai pagal sudarytą sutartį yra keli Užsakovai:

36.2.1. šio tvarkos aprašo 30 p. nustatytas PSS SAG raštas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informacinės sistemos Avilys priemonėmis perduodamas susipažinti kitiems Užsakovų vadovams;

36.2.2. esant poreikiui, bendradarbiaujant su kitais Užsakovais gali būti rengiamas generalinio direkторiaus įsakymas, kuriuo už sutarties vykdymą atsakingiems įmonės darbuotojams

(nurodytiems padalinių gavėjų vadovų) numatomos konkrečios atsakomybės sritys ir funkcijos vykdant tokias sutartis;

36.2.3. šis įsakymas turi būti parengtas per 8 darbo dienas nuo šio tvarkos aprašo 30 p. nustatytu PSS SAG rašto išsiuntimo dienos.

36.3. Jei sutarties sąlygos sudėtingos ir jos vykdymui būtina taikyti projektinio valdymo struktūrą (numatyta projektavimo veikla, būtinis Užsakovo dažnas buvimas projekto vykdymo vietoje, nuolatinis techninės informacijos, nurodymų teikimas sutarties vykdytojui ar pan.), tokios sutarties vykdymui generalinio direktoriaus įsakymu turi būti sudaryta sutarties administravimo grupė:

36.3.1. Užsakovo vadovas, nustatęs, kad sutarties vykdymui būtina taikyti projektinio valdymo struktūrą, parengia bei teikia generaliniam direktoriui pasirašyti įsakymo dėl sutarties administravimo grupės sudarymo projektą. Įsakyme nurodomi paskirti už sutarties vykdymą atsakingi įmonės darbuotojai, numatomos konkrečios šių darbuotojų funkcijos ir atsakomybės sritys;

36.3.2. administravimo grupės narių funkcijos vykdant sutartį privalo apimti šio tvarkos aprašo 49 ir 50 p. numatytais pareigas, prisiimant šio tvarkos aprašo X skyriuje nustatytą atsakomybę už jų vykdymą;

36.3.3. atsižvelgiant į sutarties pobūdį, administravimo grupės veiksmus bei įmonės poreikius atitinkamos sutarties administravimo metu, vykdant ir administruojant pirkimo sutartį, jos narių funkcijos taip pat turi apimti šio tvarkos aprašo III–VI skyriuose nustatytas, su sutarčiu (įskaitant pagrindines sutartis ir susitarimus prie administruojamų sutarčių) rengimu, derinimu, vizavimu bei pasirašymu, taip pat vykdymu bei administravimu susijusias funkcijas, prisiimant šio tvarkos aprašo VII skyriuje nustatytą atsakomybę už jų vykdymą;

36.3.4. administravimo grupė turi būti sudaryta per 20 darbo dienų nuo šio tvarkos aprašo 30 p. nustatytu PSS SAG rašto išsiuntimo.

36.4. Apie šiame punkte nurodytų asmenų paskyrimą PSS SAG pranešama informacinės sistemos Avilys priemonėmis pateikiant susipažinti atitinkamą potvarkį, įsakymą arba įgaliojimą.

36.5. Atvejais, kai šiame punkte nustatytais terminais PSS SAG nepranešama apie atsakingų už sutarties vykdymą atsakingų asmenų paskyrimą laikoma, kad už sutarties vykdymą, įskaitant šio aprašo 50 p. nustatytų funkcijų atlikimą, atsako Užsakovo, kuriam buvo pateiktas šio tvarkos aprašo 30 p. nurodytas PSS SAG raštas, padalinio vadovas.

37. Perdavus sutartį vykdyti, PSS SAG vykdo sutarties administravimo funkcijas, numatytais šio tvarkos aprašo 49 p., išskyrus atvejus, kai vadovaujantis šio tvarkos aprašo 36 p. sutarties administravimą perima sudaryta administravimo grupė. Administruojant energetinių išteklių pirkimo sutartis PSS SAG vykdo šio tvarkos aprašo 49.1, 49.2, 49.4, 49.5, 49.7, 49.14,

49.17–49.20 p. reikalavimus, o už kitus su šių sutarčių vykdymu ir administravimu susijusius reikalavimus – atsako FVS.

38. Sutarčių vykdymo metu visa raštiška komunikacija su tiekėju vykdoma vadovaujantis VI Ignalinos atominės elektrinės administracijos darbo reglamento 2 priedo „VI Ignalinos atominės elektrinės siunčiamų raštų rengimo, vizavimo ir pasirašymo tvarka“ nuostatomis:

38.1. tiekėjams teikiami įmonės raštai, susiję su prekių, darbų ir (arba) paslaugų viešojo pirkimo sutarčių sąlygų vykdymu, keitimu ir pan., taip pat pretenzijos, ar atsakymai į pretenzijas, raštai dėl delspinigių priskaičiavimo, atleidimo nuo delspinigių bei su tuo susiję dokumentų projektai privalo būti derinami su PSS teisininku ir pasirašomi PSS vadovo;

38.2. šio punkto reikalavimai netaikomi, kai vadovaujantis šio tvarkos aprašo 36 p. sutarties administravimą perima sudaryta administravimo grupė, arba atitinkami įgaliojimai už sutarties vykdymą atsakingam darbuotojui (ar atsakingiems darbuotojams) yra suteikti atskiru generalinio direktoriaus įsakymu ar įgaliojimu, tačiau šiame punkte nurodyti raštai bet kuriuo atveju turi būti derinami su TS, ar į atitinkamas administravimo grupės sudėtį įtrauktu įmonės teisininku, šiuos raštus vizuojant.

39. Sutarčių vykdymo kontrolę įmonės mastu atlieka Prevencijos skyrius (toliau – PRS) vadovaudamas Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės viešųjų pirkimų organizavimo ir jų vykdymo prevencijos ir kontrolės tvarkos aprašu, DVSta-0108-8, ir Vidaus audito skyrius, vadovaudamas Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės vidaus audito metodika, DVSta-0128-1.

## **VI SKYRIUS** **SUSITARIMAI PRIE SUTARČIŲ**

40. Šiame skyriuje nurodytais susitarimais prie sutarčių laikomi bet kokio pobūdžio raštu sudaromi susitarimai prie įmonės vykdomų sutarčių, išskaitant, bet neapsiribojant susitarimais dėl sutarčių sąlygų pakeitimų ar jų aiškinimo, sutarčių šalių pakeitimų, subtiekėjų įtraukimo, atsiskaitymo tvarkos pakeitimų arba sutarčių nutraukimo (toliau – Susitarimai).

41. Apie poreikį sudaryti Susitarimus atsakingo už sutarties vykdymą įmonės padalinio vadovas privalo raštu informuoti PSS SAG vadovą, kuris, išanalizavęs gautą informaciją ir nustatės, kad tai yra leistina, iniciuoja atitinkamo Susitarimo sudarymą.

42. Susitarimų projektus rengia, derina ir šiame skyriuje nustatyta tvarka teikia juos vizuoti bei pasirašyti VI IAE atsakingiems darbuotojams, turintiems įgaliojimus pasirašyti sutartį, atsakingas už sutarties administravimą PSS SAG darbuotojas.

43. Susitarimų vizavimas ir pasirašymas vykdomas vadovaujantis šio tvarkos aprašo 23 ir 24 p. nuostatomis tiek, kiek joms neprieštarauja, išskyrus šias išimtis:

43.1. Vizuojant Susitarimus šio tvarkos aprašo 23 p. nustatyta tvarka, teikiant šio tvarkos aprašo 18 p. nurodytiems įmonės darbuotojams parengtą ir išspausdintą Susitarimo egzempliorių (renkamos originalios darbuotojų vizos).

43.2. Šio tvarkos aprašo 18 p. nustatyti reikalavimai derinti dokumentus su VPK pirmininku ar atitinkamos PSS pirkimų grupės vadovu netaikomas – derinant Susitarimus dokumentus vizuoja PSS SAG vadovas. Kai vadovaujantis šio tvarkos aprašo 36 p. sutarties administravimą perima sudaryta administravimo grupę, arba įgaliojimai vykdyti ir administruoti atitinkamą pirkimo sutartį yra suteikiami atitinkamam įmonės darbuotojui atskiru įmonės generalinio direktoriaus įgaliojimu, dokumentai neteikiami vizuoti VPK pirmininkui, atitinkamos PSS pirkimų grupės vadovui ir PSS SAG vadovui. Dokumentus vizuoja atitinkamos administravimo grupės vadovas arba darbuotojo, įgalioto administruoti atitinkamą pirkimo sutartį, padalinio vadovas (dokumentus pasirašantiems įmonės darbuotojams dokumentai papildomai derinti (vizuoti) neteikiami).

43.3. Atvejais, kai Susitarimais nekeičiama sutarties kaina, mokėjimų sąlygos ir su jais susijusios sutarčių nuostatos, dokumentai nederinami su įmonės vyriausiuoju buhalteriu ir FVS finansų planavimo ir analizės grupės vadovu.

43.4. Atsižvelgiant į šio tvarkos aprašo 21 p. nuostatas, Susitarimų prie sutarčių, finansuojamų ES biudžeto lėšomis, projektais prieš pasirašymą visais atvejais privalo būti derinami su VšĮ CPVA.

44. Pasirašyti Susitarimai PSS SAG darbuotojų registruojami tik informacinėje sistemoje AXAPTA ir dokumentų valdymo sistemoje @vilyse.

45. Įsigaliojus Susitarimams, už VPI nustatyta reikalavimų paskelbtį sudarytus Susitarimus Viešujų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, Centrinėje viešujų pirkimų informacineje sistemoje, vykdymą atsako šio tvarkos aprašo 42 p. nustatyti įmonės darbuotojai.

46. Įsigalioję Susitarimai perduodami Užsakovo vadovui šio tvarkos aprašo 30 p. nustatyta tvarka – nurodytame punkte nustatyta, atitinkamos sutarties vykdymui ir administravimui būtina informacija teikiama PSS SAG vadovo nuožiūra.

47. Atvejais, kai vadovaujantis šio tvarkos aprašo 36 p. sutarties administravimą perima sudaryta administravimo grupę, arba įgaliojimai vykdyti ir administruoti atitinkamą pirkimo sutartį yra suteikiami atitinkamam įmonės darbuotojui atskiru įmonės generalinio direktoriaus įgaliojimu, šio tvarkos aprašo 41 p. nustatyti apribojimai netaikomi ir už šio tvarkos aprašo 41–47 punktų

nuostatų vykdymą atsako sutarčių administravimo grupių darbuotojai, ar kiti atitinkamai įgalioti įmonės darbuotojai.

## VII SKYRIUS

### **ĮMONĖS DARBUOTOJŲ, DALYVAUJANČIŲ SUTARČIŲ, PAGRINDINIŲ SUTARČIŲ, SUSITARIMŲ IR RAŠTŲ RENGIME, ATSAKOMYBĖ**

48. Šiame tvarko apraše nustatyta tvarka derindami ir vizuodami dokumentus, toliau nurodyti ar, šiame tvarkos apraše nustatytais išimtiniais atvejais, veiksmus vietoj jų atliekantys įmonės darbuotojai, atsako:

48.1. Užsakovo vadovas – už numatytu įsigytį darbą, paslaugą ir (arba) prekių gamybinę būtinybę.

48.2. PSS teisininkas – už dokumentų teisėtumą (atitikimą galiojantiems teisės aktams) ir operatyvų konsultacijų, susijusių su dokumentų sudarymo bei vykdymo teisiniais aspektais, teikimą.

48.3. Įmonės vyriausiasis buhalteris – už dokumentuose nurodyto atsiskaitymo pagal sutartį tvarkos (būdo) parinkimo teisingumą ir teisėtumą.

48.4. FVS finansų planavimo ir analizės grupės vadovas – už finansavimo šaltinių nustatymą ir finansinių ištaklių skyrimą darbams, paslaugoms ir (arba) prekėms pirkti.

48.5. Sutarties, pagrindinės sutarties, Susitarimo, ar šiu dokumentų projektų rengėjas – už dokumentų tinkamą parengimą ir atitikimą pirkimo sąlygoms, už tinkamų dokumentų, reikalingų pirkimų prevencijai ir kontrolei organizuoti bei vykdyti, pateikimą PRS laiku pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės viešujų pirkimų organizavimo ir jų vykdymo prevencijos ir kontrolės tvarkos aprašą, DVSta-0108-8.

48.6. VPK pirmininkas ar atitinkamos PSS pirkimų grupės vadovas – už pasirašyti teikiamas sutarties atitikimą pirkimo paraiškos ir kitų su paraiška teikiamų bei privalomų teikti dokumentų (pirkimo techninės specifikacijos, techninio ir finansinio pagrindimo bei kitų su paraiška teikiamų dokumentų, jei numatyta) reikalavimams.

48.7. VP ir FD direktorius ir (arba) PSS vadovas – už dokumentų sąlygų priimtinumą įmonei.

## VIII SKYRIUS

### **PSS SAG DARBUOTOJŲ, ATSAKINGŲ UŽ SUTARTIES ADMINISTRAVIMĄ, FUNKCIJOS**

49. PSS SAG darbuotojas, atsakingas už prekių, paslaugų ir (arba) darbų sutarties (įskaitant preliminarijas ir jų pagrindu sudaromas pagrindines sutartis) administravimą, privalo:

49.1. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po atitinkamo dokumento pasirašymo, įsigaliojimo ir gavimo dienos, šio tvarkos aprašo 30 p. nustatyta tvarka perduoti sutartį ar jos pakeitimą Užsakovo ar kito atsakingo įmonės struktūrinio padalinio, kuris bus skiriamas atsakingu už sutarties vykdymą, vadovui.

49.2. Rengti su administruojamos sutarties vykdymu susijusių raštų projektus, šio tvarkos aprašo 38 p. nustatyta tvarka teikti juos derinti, pasirašyti ir perduoti juos tiekėjams sutartyse nustatyta tvarka.

49.3. Užtikrinti perkamų prekių ir paslaugų (šio tvarkos aprašo 30.2.3 p. nustatytais atvejais) užsakymą per 10 darbo dienų nuo Užsakovo raštiško užsakymo inicijavimo gavimo pagal sutartyje nustatytą tvarką (kai poreikis skubus ir Užsakovas tą nurodo savo rašte, terminas mažinamas iki 3 darbo dienų). Darbų užsakymų atveju vadovaujamas atitinkamoje darbų pirkimo ar preliminariojoje sutartyje nustatytais terminais. Tiekiams pateikti prekių, paslaugų ir (arba) darbų užsakymai informacinės sistemos Avilys priemonėmis perduodami susipažinti juos inicijavusiam įmonės struktūriniam padalininiui.

49.4. Vykdant šio tvarkos aprašo III–V skyriuje nustatytus veiksmus, atlikti atnaujinto varžymosi procedūras pagal administravimui paskirtos preliminariosios sutarties sąlygas (arba užsakymų procedūras, kai pagal preliminariąjį sutartį ar VPĮ nustatytais atvejais atnaujinto varžymosi procedūra nevykdoma). Taip pat vykdyti šio tvarkos aprašo 42 p. nustatytas pareigas, išskaitant sudaromų Susitarimų prie sutarčių pasirašymo organizavimą ir viešinimą pagal VPĮ reikalavimus.

49.5. Esant poreikiui, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tokių dokumentų gavimo, pateikti Užsakovui, ar kito už sutarties vykdymą atsakingo įmonės struktūrinio padalinio vadovui vykdymui, nagrinėjimui ir (arba) derinimui su prekių, darbų ir (arba) paslaugų pirkimo sutarčių vykdymu susijusius dokumentus.

49.6. Pagal kompetenciją, užtikrinti tiekėjams sutartyse numatytas sąlygas ir teikti disponuojamą informaciją, būtiną tam, kad tiekėjas galėtų laiku ir tinkamai įvykdyti sutartinius įsipareigojimus, arba ne vėliau nei 5 darbo dienas perduoti atitinkamus tiekėjo prašymus vykdyti Užsakovo, ar kito už sutarties vykdymą atsakingo įmonės struktūrinio padalinio vadovui.

49.7. Kontroliuoti PSS SAG administruojamų ir vykdyti perduotų sutarčių įvykdymo užtikrinimo dokumentų galiojimo terminus, įforminti reikalingus jų pratesimus ir organizuoti jų grąžinimą, pasibaigus sutarties vykdymui, juos išdavusiems ūkio subjektams (jei reikalaujama).

49.8. Pagal prieinamus duomenis, sekti tiekėjų ir VI IAE sutartinių įsipareigojimų vykdymą ir terminus, o nustačius nukrypimus, teikti informaciją dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo PSS SAG vadovui, PSS vadovui bei PSS teisininkui, ir inicijuoti sutartyse numatytais sankcijų taikymą sutarčių nuostatas pažeidusiems tiekėjams.

49.9. Šio tvarkos aprašo 30.2.2 p. nustatytais atvejais vykdyti tiekėjo atitikimo viešojo pirkimo metu nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams kontrolę.

49.10. Atlikti sutarties vykdymą patvirtinančiu dokumentų kontrolę, tikrinti pagal sutartį sudarytus mokėjimo dokumentus ir užtikrinti sutartyje nustatytais kainodaros taisyklių vykdymą:

49.10.1. tikrinti pagal prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis sudarytų mokėjimo dokumentų (saskaitų faktūrų, priėmimo–perdavimo aktų) atitikimą sutarčių nuostatom – patikrinus, tvirtinti jų atitikimą sutarties nuostatom savo viza, ar, pagal poreikį, inicijuoti šių dokumentų koregavimą;

49.10.2. atlikės šio aprašo 49.10.1 p. numatyta paslaugą ir (arba) darbų pirkimo sutarčių dokumentų patikrinimą ir, jei tai reikalinga, dokumentų koregavimą ar nustatyta klaidą taisymą, nedelsiant bei laikantis nustatytos tvarkos teikti dokumentus AS apmokėjimui už pagal sutartis suteiktas paslaugas ir (arba) atliktus darbus;

49.10.3. administruojant prekių pirkimo sutartis, vykdyti prekių pajamavimą pagal įmonėje nustatyta tvarką, numatyta Materialinių vertybų apskaitos instrukcijoje, DVSta-2012-9, ir, esant poreikiui, kurį nustato PSS SAG vadovas, dalyvauti prekių įvadinės inspekcijos procedūroje (atsakingo už prekių sutarties administravimą PSS SAG darbuotojo dalyvavimas prekių įvadinės inspekcijos procedūroje yra privalomas, administruojant šio tvarkos aprašo 36.3 p. nurodytas sutartis, kai atitinkamas PSS SAG darbuotojas įtraukiamas į atitinkamas sutarties administravimo grupės sudėtį);

49.10.4. vykdyti prekių pirkimo saskaitų faktūrų akceptavimą pagal įmonėje nustatyta tvarką, numatyta Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės finansinių dokumentų įforminimo, akceptavimo, perdavimo apmokėti tvarkos apraše, DVSta-0208-8, ir perduoti akceptuotas saskaitas kartu su pajamavimo dokumentais atsakingiems už prekių priėmimą sandėlio darbuotojams;

49.10.5. kartu su pirmojo mokėjimo dokumentais pateikti AS akceptavimui reikalingus duomenis, numatytais Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės finansinių dokumentų įforminimo, akceptavimo, perdavimo apmokėti tvarkos apraše, DVSta-0208-8, perduodant sudarytų paslaugą ir (arba) darbų sutarčių kopijas arba išrašus (atvejais, kai reikalaujamos finansinės dimensijos nenustatytos sutartyse, kartu su jų kopijomis (ar išrašais) perduodama pirkimo paraiškos ar Užsakovo pateikto rašto su minėta informacija kopija).

49.11. Gavus Užsakovo raštišką pranešimą dėl poreikio pasinaudoti atitinkamose sutartyse nustatytomis garantijomis, raštu kreiptis į tiekėją dėl garantinių įsipareigojimų vykdymo.

49.12. Užtikrinti gautą prekių sutartyje numatyta prekių kokybės dokumentų kopijų (sertifikatų, pasų ir kt.) perdavimą MIVS, jų originalų (jei teikiami) saugojimą pirkimo sutarties byloje (išskyrus prekių montavimo (išmontavimo) ir naudojimo instrukcijas, saugos duomenų lapus, potencialiai pavojingos įrangos pasus, pakavimo lapus, metrologinių patikrinimų

pažymėjimus ir pan., – šių dokumentų originalai saugomi prekių buvimo vietose, už saugojimą atsakingi padaliniai–gavėjai).

49.13. Kontroliuoti, kaip vykdomi sutarčių viešinimo įsipareigojimai ES lėšomis finansuojamose sutartyse, o tais atvejais, kai už viešinimą atsakinga VĮ IAE – užtikrinti šių reikalavimų vykdymą.

49.14. Saugoti visų sutarčių (jų priedų, pakeitimų, papildymų ir kt. su sutarties vykdymu susijusiu dokumentu), už kurių administravimą jis yra paskirtas atsakingu, originalus, taip pat prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktų, jų kokybę bei kiekius patvirtinančių dokumentų, taip pat finansinių dokumentų kopijas, iki šių dokumentų perdavimo į archyvą.

49.15. Finansinio pobūdžio klausimais, susijusiais su sutarčių administravimu, konsultuotis su AS atsakingais darbuotojais.

49.16. Teisinio pobūdžio sutarčių administravimo klausimais konsultuotis su PSS teisininkais bei atitinkamų Sutarčių rengėjais.

49.17. PRS reikalavimu, sutartis ar kitus dokumentus prevenciniams patikrinimui perduoti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

49.18. Nedelsiant informuoti PRS apie bet kokius su sudarytų sutarčių įgyvendinimu susijusius ginčus ir teisminius procesus. Informacija siunčiama elektroniniu paštu, teikiant PRS vadovui elektronines dokumentų kopijas (PDF formatu).

49.19. Gavus informaciją apie planuojamas atliliki patikras vietoje, nedelsiant raštu arba elektroniniu paštu informuoti PRS apie planuojamą atliliki patikrą VĮ IAE.

49.20. PRS reikalavimu, dalyvauti PRS atliekant patikras vietoje.

49.21. Pateikti skelbimą apie pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pakeitimą, skelbiama LR viešujų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose nurodytais atvejais, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sutarties pakeitimo dienos.

## IX SKYRIUS

### ĮMONĖS DARBUOTOJŲ, KURIEMS SUTARTIS PERDUOTA VYKDYTI, FUNKCIJOS

50. VĮ IAE padalinio, kuriam sutartis perduota vykdyti darbuotojas, potvarkiu, įsakymu ar įgaliojimu paskirtas atsakingu už sutarties vykdymą, privalo:

50.1. Užtikrinti įmonės padalinio, turinčio įgaliojimus vykdyti techninės priežiūros funkciją, dalyvavimą vykdant darbų pirkimo sutartį, kurioje numatyta techninė priežiūra (arba FIDIC inžinieriaus funkcija).

**Pastaba.** FIDIC inžinierius/techninis prižiūrėtojas skiriamas atskiru generalinio direktorius įgaliojimu. Techninis prižiūrėtojas/FIDIC inžinierius vykdant sutartį turi įgaliojimus ir funkcijas, kokie numatyti generalinio direktorius įgaliojime dėl FIDIC inžinieriaus/techninio prižiūrėtojo skyrimo ir šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka taikoma tiek, kiek neprieštarauja įgaliojimo sąlygomis.

50.2. Jei prekių, paslaugų ir (arba) darbų gavėjai pagal sudarytą sutartį yra keli įmonės struktūriniai padaliniai (užsakovai), užtikrinti bendradarbiavimą tarp visų suinteresuotų padalinių bei padalinių dalyvavimą užsakant ir priimant prekes, paslaugas ir (arba) darbus. Esant būtinumui, kreiptis į padalinio vadovą ir inicijuoti darbo grupės sudarymą projektinės dokumentacijos derinimui, prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimui bei kitų veiksmų, susijusių su sutarties vykdymu, atlikimui.

50.3. Užtikrinti tiekėjui sutartyje numatytais sąlygas ir teikti disponuojamą informaciją, būtiną tam, kad tiekėjas galėtų laiku ir tinkamai įvykdyti sutartinius įsipareigojimus. Prireikus, vykdyti tiekėjų prašymus dėl mokymų organizavimo (jei numatyta sutartyje), leidimų pateikti į sutarties vykdymo vietą įforminimą ir pan. sutarčių vykdymui reikalingus veiksmus.

50.4. Užtikrinti, kad pagal vykdymui perduotas sutartis teikiami paslaugų ar darbų užsakymai atitinktų sutarties (įskaitant technines specifikacijas, tiekėjo pasiūlymus ir kitus prie sutarties pridedamus dokumentus) sąlygas (jei užsakymas numatytas pagal sutartį). Prekių, išskyrus energetinių ištaklių pirkimo sutartis, ir darbų užsakymai visais atvejais teikiami PSS SAG, kartu pateikiant visą pajamavimui reikalingą informaciją (jei nebuvo pateikta/nepilnai pateikta pirkimo paraiškoje), paslaugų atveju – šio tvarkos aprašo 30.2.3 p. nustatytais atvejais.

50.5. Kontroliuoti sutartyje nustatyto sutarties vykdymo grafiko (prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir (arba) darbų vykdymo) laikymą bei sutartyse nustatytais tiekėjo dokumentų pateikimą laiku.

50.6. Užtikrinti, kad vykdant darbų ir paslaugų teikimo sutartis būtų laikomasi atitinkamose sutartyse nustatytos subtiekėjų ir (arba) ekspertų pasitelkimo (ar pakeitimo) tvarkos (paslaugas teiktų ar darbus atliktų tik patvirtinti subtiekėjais ir (ar) ekspertai), o nustačius neatitikimus, ne vėliau nei per 3 darbo dienas raštu pateikti aktualią informaciją PSS SAG.

50.7. Nuolat rinkti, kaupti ir analizuoti informaciją apie tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą bei inicijuoti aktualios informacijos pateikimą PSS SAG, o nustačius, kad tiekėjai nevykdo ar netinkamai vykdo sutartyse nustatytus sutartinius įsipareigojimus, ne vėliau nei per 3 darbo dienas raštu pateikti aktualią informaciją PSS SAG.

50.8. Šio tvarkos aprašo 30.2.2 p. nustatytais atvejais vykdyti tiekėjo atitikimo viešojo pirkimo metu nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams kontrolę, prireikus – užtikrinti atitinkamos informacijos pateikimą PSS SAG per 3 darbo dienas nuo tokių aplinkybių nustatymo.

50.9. Teikti pasiūlymus PSS SAG atsakingiems darbuotojams dėl sutarčių pakeitimo, pratėsimo, delspinigių priskaičiavimo, atleidimo nuo delspinigių, dėl tiekėjo pateiktų pretenzijų, gautų pasiūlymų ir kitais su sutarčių vykdymu ir pakeitimui susijusiais klausimais.

50.10. Užtikrinti gaunamų prekių, darbų ir (arba) paslaugų pirkimo sutarčių vykdymo dokumentų nagrinėjimą ir derinimą, atsižvelgiant į sutarties sąlygas, esant būtinumui – tokį

dokumentų perdavimą į archyvą (tiekėjo parengti projektavimo dokumentai (jei tokie numatyti pagal sutartį) turi būti vertinami vadovaujantis Projektinių organizacijų atliekamo projektavimo kontrolės instrukcija, DV Sed-1812-11, bei Statybos objektų projektavimo ir statinių projektuotojų vykdomy projekto tvirtinimo proceso kontrolės instrukcija, DV Sed-2612-1).

50.11. Stebėti sutartyse nustatytus maksimalius kiekius, sutarčių vykdymo terminus ir, esant poreikiui, atsižvelgiant į Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės viesujų pirkimų organizavimo ir jų vykdymo tvarkos aprašo, DV Sta-1708-5, 3 priede „Pirkimų organizavimo ir jų vykdymo terminai (kalendorinėmis dienomis)“ nustatytus terminus, iniciuoti naują pirkimą.

50.12. Dalyvauti perkamų prekių, paslaugų ir (arba) darbų priėmimo procedūrose pagal sutartyse bei įmonės vidiniuose norminiuose tvarkos dokumentuose nustatyta tvarką.

#### 50.12.1. Prekių priėmimo atveju:

50.12.1.1. gavus informaciją apie pristatytas prekes ir pasirengimą atlikti įvadinę inspekciją, dalyvauti prekių įvadinės inspekcijos procedūroje, kai ši procedūra vykdoma vadovaujantis Materialinių–techninių išteklių įvadinės inspekcijos atlikimo instrukcija, DV Sed-1112-4, arba organizuoti prekių įeitinės kontrolės procedūrą, užtikrinant atitinkamą paslaugų užsakymo inicijavimą, kai tokias paslaugas, pagal įmonės sudarytas paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartis, teikia išorinės organizacijos;

50.12.1.2. įvadinės inspekcijos metu tikrinti tiekėjų pristatytas prekes ir, nenustačius neatitikimų, tvirtinant įvadinės inspekcijos rezultatus fiksuojančius dokumentus, atsakyti už tiekėjo pateiktuose mokėjimo dokumentuose (prekių priėmimo–perdavimo aktuose, sąskaitose faktūrose ir pan.) nurodytų duomenų atitikimą faktinei situacijai, visų sutartyje numatytių dokumentų pateikimą ir pristatyti prekių atitikimą sutarčiai, įskaitant technines specifikacijas, tiekėjo pasiūlymus bei kitus prie sutarties pridedamus dokumentus;

50.12.1.3. atvejais, kai įvadinė inspekcija neatliekama – vykdoma išorinių organizacijų atliekama prekių įeitinė kontrolė pagal įmonės sudarytas paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartis – nenustačius neatitikimų, šio tvarkos aprašo 50.12.1.2 p. nustatytas aplinkybes tvirtinti vizuojant tiekėjų pateiktus mokėjimo dokumentus (prekių priėmimo–perdavimo aktus, sąskaitas faktūras ir pan.);

50.12.1.4. nustačius neatitikimus, nurodyti juos sudaromame įvadinės inspekcijos rezultatus fiksuojančiam dokumente, o atvejais, kai neatitikimai išaiškėja pagal įmonės sudarytas paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartis atlikus įeitinės kontrolės procedūras, – atitinkamą informaciją raštu patekti PSS SAG vadovui nedelsiant;

50.12.1.5. esant poreikiui, įvadinėje inspekcijoje gali dalyvauti kiti Užsakovo, ar kitų įmonės struktūrinių padalinių darbuotojai, tačiau atsakomybė už aukščiau nurodytų funkcijų vykdymą tenka už sutarties vykdymą potvarkiu, įsakymu ar įgaliojimu paskirtam darbuotojui;

50.12.1.6. šiame punkte nustatyti veiksmų atlikimui skiriamas terminas nustatomas atsižvelgiant į atitinkamas sutarties sąlygose nurodytą prekių patikros ir (arba) prekių priėmimo–perdavimo akto pasirašymo terminą, tuo metu įvadinės inspekcijos rezultatus fiksujantys dokumentai privalo būti perduoti PSS SAG ne vėliau kaip iki kitą darbo dieną po jų sudarymo.

**Pastaba.** Prekių priėmimo – perdavimo aktas pasirašomas tik po įvadinės inspekcijos atlikimo, kai tokia inspekcija atliekama.

50.12.2. Darbų ir paslaugų priėmimo atveju:

50.12.2.1. tikrinti ir atsakyti už tiekėjų mokėjimo dokumentuose (sąskaitose faktūrose arba, jei teikiami, priėmimo–perdavimo aktuose) išrašytu duomenų atitikimą sutarčiai (įskaitant techninės specifikacijas, tiekėjo pasiūlymus ir kitus prie sutarties pridedamus dokumentus) bei faktinei situacijai (faktinių šiuose dokumentuose nustatyti darbų atlikimą ar paslaugų suteikimą), įsitikinti, kad pateikti visi sutartyje numatyti dokumentai;

50.12.2.2. nenustačius neatitikimų, vizuoti mokėjimo dokumentus ir teikti juos pasirašyti Užsakovo padalinio, arba kito už sutarties vykdymą atsakingo VI IAE padalinio, vadovui, tuomet šiuos dokumentus, su originaliu padalinio vadovo parašu ir įmonės antspaudu, pateikti PSS SAG atsakingiems darbuotojams;

50.12.2.3. nustačius neatitikimus sutartyje numatytiems reikalavimams, spręsti šį klausimą su tiekėjais ir, jei tai įmanoma, pašalinti neatitikimus bei informuoti apie juos PSS SAG vadovą – jei nustatyti neatitikimai nepašalinami, atitinkamą informaciją raštu pateikti PSS SAG vadovui nedelsiant;

50.12.2.4. PSS SAG darbuotojų prašymu jiems turi būti pateikti ir kiti reikalingi, su sutarties vykdymu susiję dokumentai;

50.12.2.5. šiame punkte nustatyti veiksmų atlikimui skiriamas terminas nustatomas atsižvelgiant į atitinkamas sutarties sąlygose nurodytą suteiktų paslaugų ar atlirkų darbų rezultato patikros ir (arba) paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo terminą, tuo metu suteiktų paslaugų ar atlirkų darbų priėmimą–perdavimą fiksujantys dokumentai PSS SAG privalo būti perduoti ne vėliau kaip iki kito po ataskaitinio mėnesio 6 dienos.

50.13. Užtikrinti ES lėšomis finansuojamų sutarčių viešinimą, ar viešinimo kontrolę, jei sutarties viešinimo reikalavimai numatyti sutartyje, o atvejais, kai už viešinimą atsakinga VI IAE – užtikrinti šių reikalavimų vykdymą (organizuoti viešinimui reikalingų priemonių užsakymą ir tikrinti jų panaudojimą projektų vykdymo vietose).

50.14. Iki sutarties vykdymo pabaigos saugoti visų sutarčių (jų priedų, pakeitimų, papildymų ir kt. su sutarties vykdymu susijusių dokumentų), už kurių vykdymą jis yra paskirtas atsakingu, kopijas, taip pat paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktų, jų kokybę bei kiekius patvirtinančių dokumentų, taip pat finansinių dokumentų kopijas.

50.15. Pasibaigus sutarties įvykdymui, teikti PSS SAG raštišką informaciją apie visišką tiekėjo įsipareigojimą pagal sutartį įvykdymą (įskaitant ir garantinių įsipareigojimų vykdymą);

50.16. Užtikrinti garantinių įsipareigojimų (jei numatyti sutartyje) vykdymo kontrolę ir informuoti PSS SAG apie kilusį poreikių pasinaudoti sutartyje nustatytomis garantijomis.

50.17. Teisinio pobūdžio sutarčių vykdymo klausimais konsultuotis su PSS teisininkais bei PSS atsakingais darbuotojais.

50.18. Finansinio pobūdžio klausimais, susijusiais su sutarčių administravimu, konsultuotis su AS atsakingais darbuotojais.

50.19. Dalyvauti atliekant patikras vietoje.

## X SKYRIUS

### **ĮMONĖS DARBUOTOJŲ, ATSAKINGŲ UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ BEI ADMINISTRAVIMĄ, ATSAKOMYBĘ**

51. PSS SAG vadovas, atsako už:

51.1. Atsakingo už sutarties administravimą PSS SAG darbuotojo skyrimą bei jo veiklos, vykdomos įgyvendinant sutartį, organizavimą ir kontrolę.

51.2. Pasirašytois ir perduotos PSS SAG sutarties tinkamo administravimo organizavimą.

51.3. Saugai svarbaus produkto pirkimo sutarties vykdymo kontrolės užtikrinimą, vadovaujantis Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės saugai svarbaus produkto tiekėjų bei subtiekėjų vertinimo ir jų veiklos kontrolės tvarkos aprašu, DVSta-1708-4.

51.4. Tinkamą pasirengimą patikroms ir dalyvavimą jų vykdyme, esant poreikiui inicijuoti patikrą vietoje, pasitelkiant ir PRS darbuotojus.

51.5. Tinkamų dokumentų, reikalingų pirkimų prevencijai ir kontrolei organizuoti bei vykdyti pateikimą PRS laiku pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės viešujų pirkimų organizavimo ir jų vykdymo prevencijos ir kontrolės tvarkos aprašą, DVSta-0108-8.

52. Padalinio, atsakingo už prekių, paslaugų ir (arba) darbų sutarties vykdymą, vadovas atsako už:

52.1. Jei prekių, paslaugų ir (arba) darbų gavėjai pagal sudarytą sutartį yra keli įmonės struktūriniai padaliniai (užsakovai), bendradarbiavimo tarp visų suinteresuotų padalinių bei padalinių dalyvavimo užsakant ir priimant prekes, paslaugas ir (arba) darbus organizavimą.

52.2. Teisingos informacijos apie prekių, paslaugų ir (arba) darbų poreikių pateikimą laiku (iskaitant informaciją ir dokumentus, reikalingus naujam pirkimui inicijuoti).

**Pastaba.** Jei prekių, paslaugų ir (arba) darbų gavėjai pagal sudarytą sutartį yra keli įmonės struktūriniai padaliniai (Užsakovai), už prekių, paslaugų ir (arba) darbų poreikių atsakingi atitinkamų padalinių (Užsakovų) vadovai.

52.3. Saugai svarbaus produkto pirkimo sutarties vykdymo kontrolės užtikrinimą, vadovaujantis Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės saugai svarbaus produkto tiekėjų bei subtiekėjų vertinimo ir jų veiklos kontrolės tvarkos aprašu, DVSta-1708-4.

52.4. Garantinių įsipareigojimų (jei numatyti sutartyje) vykdymo kontrolės ir PSS raštiško informavimo apie iškilusius su garantiniu aptarnavimu susijusius klausimus/problemas, organizavimą.

52.5. Tinkamą pasirengimą patikroms ir dalyvavimą jų vykdyme.

52.6. Tinkamų dokumentų, reikalingų pirkimų prevencijai ir kontrolei organizuoti bei vykdyti pateikimą PRS laiku pagal Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės viešujų pirkimų organizavimo ir jų vykdymo prevencijos ir kontrolės tvarkos aprašą, DVSta-0108-8.

53. PSS SAG darbuotojas, paskirtas atsakingu už prekių, paslaugų ir (arba) darbų sutarties administravimą atsako už funkciją, nurodytų šio tvarkos aprašo 49 p., vykdymą.

54. VĮ IAE padalinio, kuriam sutartis perduota vykdyti, darbuotojas, raštu paskirtas atsakingu už prekių, paslaugų ir (arba) darbų sutarties vykdymą, atsako už funkciją, nurodytų šio tvarkos aprašo 50 p., vykdymą.

55. Įmonės teisininkas atsako už savo kompetencijos ribose derinamų (vizuojamų) dokumentų atitikimą įmonės interesams, teisės aktų bei įmonėje galiojančių norminių dokumentų reikalavimams ir sutarčių nuostatom.

56. FVS finansų planavimo ir analizės grupės vadovas atsako už:

56.1. atsakingo už sutarties administravimą FVS darbuotojo skyrimą bei jo veiklos, vykdomos įgyvendinant sutartį, organizavimą ir kontrolę;

56.2. pagal energetinių ištaklių pirkimo sutartis išrašytų sąskaitų akceptavimą ir jų perdavimą AS apmokėti.

57. FVS paskirtas darbuotojas atsako už 50.2–50.4, 50.10–50.12 ir 50.14–50.18 p. vykdymą, pagal energetinių ištaklių pirkimo sutartis.

58. Įmonės vyriausasis buhalteris atsako už:

58.1. paslaugų ir darbų pirkimo sutarčių sąskaitų akceptavimo organizavimą;

58.2. priimtų pagal sutartį darbų, paslaugų ir (arba) prekių apmokėjimo organizavimą pagal:

58.2.1. AS akceptuotas paslaugų ir darbų pirkimo sąskaitas;

58.2.2. kitų VĮ IAE padalinių atsakingų darbuotojų akceptuotas sąskaitas;

58.3. sutarties įvykdymą patvirtinančių dokumentų (priėmimo – perdavimo aktų), tiekėjo sąskaitų ir mokėjimo pavedimų originalų saugojimą;

58.4. pagal sutartį atliktų darbų, suteiktų paslaugų ir (arba) patiektų prekių vertės atspindėjimą pagal buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

**XI SKYRIUS**  
**APMOKĖJIMAS**

59. Apmokėjimas pagal sutartis už atliktus darbus, suteiktas paslaugas ir (arba) pristatytais prekes vykdomas vadovaujantis Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės finansinių dokumentų įforminimo, akceptavimo, perdavimo apmokėti tvarkos aprašu, DVSta-0208-8.

**XII SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Už netinkamą šio tvarkos aprašo nuostatų vykdymą, šiame tvarkos apraše nurodytiems darbuotojams gali būti taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos priemonės.

61. Sutartis laikoma įvykdyta po to, kai šalys įvykdo visus įsipareigojimus, kai atliki visi mokėjimai, numatyti sutartyje. Jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nustato kitokią tam tikrų sutarčių rūšių sudarymo ir pasirašymo tvarką, taikoma tų norminių aktų nustatyta tvarka.

62. Šis tvarkos aprašas keičiamas ar papildomas bei pripažįstamas netekusiu galios įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.

63. Sutartys saugomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Siame tvarkos apraše nurodyti dokumentai, išskyrus sutartis ir susitarimus, rengiami, vizuojami, pasirašomi ir tvirtinami elektroninėje erdvėje (dokumentų valdymo sistemoje @vily) nekvalifikuotu elektroniniu parašu; nesant galimybės – rašytiniu parašu popierinėje laikmenoje.“

65. Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengti kitoms Lietuvos Respublikos valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms siunčiami raštai, sutartys ir susitarimai rengiami, vizuojami ir pasirašomi elektroninėje erdvėje (dokumentų valdymo sistemoje @vily) kvalifikuotu elektroniniu parašu; nesant galimybės – rašytiniu parašu popierinėje laikmenoje.

64. Siame tvarkos apraše nurodyti dokumentai, išskyrus sutartis ir susitarimus, rengiami, vizuojami, pasirašomi ir tvirtinami elektroninėje erdvėje (dokumentų valdymo sistemoje @vily) nekvalifikuotu elektroniniu parašu; nesant galimybės – rašytiniu parašu popierinėje laikmenoje.“

65. Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengti kitoms Lietuvos Respublikos valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms siunčiami raštai, sutartys ir susitarimai rengiami, vizuojami ir pasirašomi elektroninėje erdvėje (dokumentų valdymo sistemoje @vily) kvalifikuotu elektroniniu parašu; nesant galimybės – rašytiniu parašu popierinėje laikmenoje.

---

Parengė  
PSS SAG vyresnysis specialistas (teisininkas)

## SUTARČIŲ RENGIMO, DERINIMO, REGISTRAVIMO IR VYKDYMO BEI ADMINISTRAVIMO TVARKA

Eil. Nr.	Padalinys/ Darbuotojas Veiksmas	Sutarčių rengimas <sup>2</sup> (vizavimas) <sup>2</sup>	Sutarčių derinimas rengėjas	PSS teismininkas atitinkamoms PSS pirkimy grupei vadovas	PSS SAG vadovas	Užsakovas	FVS grupės vadovas	FVS buhalteris Įmonės vyr.	VP ir FD direktorius	Sutarčių darbuotojai <sup>1</sup> , administruojantys
1.	Sutarčių rengimas <sup>2</sup>	V <sup>3</sup>								V <sup>3</sup>
2.	Sutarčių derinimas (vizavimas) <sup>2</sup>		V <sup>4</sup>	V	V	V <sup>4</sup>	V	V <sup>4</sup>	V <sup>4</sup>	
3.	Sutarčių pasirašymas <sup>2</sup>									
4.	Sutarčių registravimas <sup>2</sup>									V <sup>6</sup>
5.	Sutarčių vykdymas ir administravimas						V			V
6.	Su sutartimis susijusių veiksmy inicijavimas <sup>7</sup>				V	V	V	V	V	V
7.	Sutarčių vykdymo ir administravimo kontrolė				V	V	V <sup>8</sup>	V	V	V <sup>8</sup>

V – simbolis, nurodantis kas vykdo veiksmą ir už jį atsaką.

<sup>1</sup> – Atsižvelgiant į šio tvarkos aprašo reikalavimus, už sutarčių administravimą atsakingais gali būti skiriami tiek PSS SAG, tiek kiti įmonės darbuotojai (ar jų grupės).

<sup>2</sup> – Sutartimi laikomi tiek sutarčių projektai, tiek kiti šiaame tvarkos apraše nustatyti dokumentų projektai (pagrindinės sutartys, susitarimai prie sutarčių).

<sup>3</sup> – Šiaame tvarkos apraše nustatytais atvejais, už skirtinių dokumentų rengimą (pvz., sutartys, susitarimai prie sutarčių) atsako skirtinių darbuotojai.

<sup>4</sup> – Šiaame tvarkos apraše nustatytais atvejais ir atsižvelgiant į Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės viešujų pirkimų organizavimo ir jų vykdymo tvarkos aprašo, DVSta-1708-5, reikalavimus, atsako skirtinius, taikomos išimtys.

<sup>5</sup> – Išskyrus šiaame tvarkos apraše nustatytais išimtiniais atvejais, kai įgaliojima pasirašyti dokumentus suteikiama atskiru įmonės generalinio direktoriaus įgaliojimu.

<sup>6</sup> – Tieki pirkimo sutartis, tiek pagrindinės sutartis, tiek susitarimus prie sutarčių nustatyta tvarka registruoja PSS SAG darbuotojai.

<sup>7</sup> – Iskaitant, bet neapsiribojant laiku vykdomi poreikiu nustatyti informacijos pateikimu sutarčių administravimui, šiaame apraše nustatytos informacijos pateikimui sutarčių administravimui, šiaame apraše nustatyti informacijos pateikimui sutarčių administravimui, taip pat šiaame tvarkos apraše nustatyta susitarimų prie sutarčių inicijavimui, atsižvelgiant į šio tvarkos aprašo nuostatas.

<sup>8</sup> – Sutarčių vykdymo kontrolę vykdo Užsakovo skyriaus vadovas, išskyrus šiaame tvarkos apraše nustatytais išimtiniais atvejais (pvz., kai sudarom sutarties administravimo grupė).