

## **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ RENGIMO IR VYKDYMO 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 – VĮ IAE, įmonė) vardu raštu sudaromų viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių (toliau – sutartys) (išskyrus sutartis, sudaromas atlikus viešąjį pirkimą gynybos ir saugumo srityje) rengimo, derinimo, pasirašymo, registravimo, vykdymo ir administravimo bei vykdymo ir administravimo kontrolės tvarką (išskyrus energetinių išteklių pirkimo sutarčių vykdymą).

2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais sutarčių sudarymo bei vykdymo tvarką, bei Teisės aktais tvirtinamų VĮ 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 išteklių 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 VĮ IAE korporacinė informacinė sistema.

5.2. **Avilys** – įmonės kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema @vilys.

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 paaiškinimai (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 viešųjų 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 bendradarbiaujančius tiekėjus – subtiekėjus, kurie pasitelkiami prievolėms įvykdyti.

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

5.9. **Sutarties administravimas** – šiame tvarkos apraše nustatytų veiksmų visuma, susijusi su Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų 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 nustatytų veiksmų visuma, susijusi su įmonės sutartinių įsipareigojimų organizavimu bei atlikimu ir Tiekėjų sutartinių įsipareigojimų koordinavimu bei kontrole įgyvendinant įmonės sudarytas sutartis, inicijuojant su šiomis sutartimis susijusios informacijos ir nurodymų perdavimą.

5.11. **Tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas arba rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatus juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis/tiekiantis 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 viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose civilinius teisinius santykius 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, detalai pateikti 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 vadovaujantis:

- 9.1. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
- 9.2. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ);
- 9.3. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;
- 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 viešųjų 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 viešųjų 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 nustatytais sąlygomis;
- 9.10. Viešųjų 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 VPI 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 rengėjas):

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

13.2. Susitarimus prie įmonės vykdomų sutarčių rengia PSS sutarčių administravimo grupės (toliau – SAG) darbuotojas, paskirtas atsakingu už atitinkamos sutarties administravimą. Pagrindines sutartis rengia PSS pirkimų specialistas, paskirtas atitinkamos pirkimų grupės vadovo nurodymu.

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“, DVSnd-0048-17.

15. Sutarties rengėjas, esant poreikiui, sutarčių specialiųjų sąlygų projektus turi rengti konsultuodamasis su Užsakovo bei kitų įmonės struktūrinių padalinių 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.) saugomi pirkimo byloje.

17. Šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka parengtas sutarties projektas pridamas 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) – sutarties projektą derina įmonės 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 – sutarties projektą derina įmonės 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 buhalteriiui;

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 sutartį 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 sutartį 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 pradėdant pirkimą, taip pat kitų šiame tvarkos apraše nustatytų dokumentų projektai 18 p. nustatyta tvarka nederinami, jei:

19.1. prie pirkimo dokumentų nėra pridamas 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 preliminariąją sutartį ar VPI 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 pradėdant pirkimą siunčiami derinti VŠĮ CPVA. Atvejais, kai derinimo metu VŠĮ CPVA pateikia esmines pastabas dėl pateiktų sutarčių sąlygų, pagal pastabas pataisytas projektas su VI IAE atsakingais darbuotojais, šio aprašo 18 p. nustatyta tvarka, atsižvelgiant į 19 p. nustatytas išimtis, derinamas iš naujo.

21. Su VŠĮ CPVA taip pat privalu derinti šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka rengiamus pagrindinių sutarčių pagal įmonės sudarytas preliminarias 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 preliminarias 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. Parengta ir, vadovaujantis šio tvarkos aprašo 23 p., atsakingų įmonės darbuotojų suderinta sutartis pasirašoma 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 direktoriaus įgaliojimu. Sutartį pasirašantiems įmonės darbuotojams sutartis papildomai derinti (vizuoti) neteikiama.

25. Pasirašytas sutartis (taip pat preliminarias ir (ar) pagrindines sutartis, papildomus susitarimus) informacinėse sistemose AXAPTA registruoja PSS SAG darbuotojai. PSS dokumentų

valdymo specialistai sutartis (taip pat preliminariąsias ir (ar) pagrindines sutartis, papildomus susitarimus) registruoja dokumentų valdymo sistemoje @vilys.

26. Užregistruota ir šio aprašo 24 p. nustatyta tvarka pasirašyta sutartis siunčiama pasirašyti tiekėjui (jei sutartyje numatytas kitoks sutarties pasirašymo eiliškumas – sutartis pasirašoma joje nustatyta tvarka). Sutarties rengėjas, gavęs pasirašytą sutartį ir, jei reikalaujama, patikrinęs 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. Atlikęs šio tvarkos aprašo 26 p. numatytus veiksmus, Sutarties rengėjas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas perduoda PSS SAG abiejų šalių pasirašytos sutarties VĮ 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 paraiškų, 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 pagrindines sutartis vizuoti šio tvarkos aprašo 18 p. nurodytiems įmonės darbuotojams.

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 atitinkamos pirkimų grupės vadovas. Kai vadovaujantis šio tvarkos aprašo 36 p. sutarties administravimą perima sudaryta administravimo grupė, 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. Pasirašytos pagrindinės sutartys PSS SAG darbuotojų registruojamos tik informacinėje sistemoje AXAPTA ir PSS dokumentų valdymo specialistų dokumentų valdymo sistemoje @vilys.

## **V SKYRIUS**

### **SUTARČIŲ VYKDYMAS BEI ADMINISTRAVIMAS**

29. PSS SAG saugo gautas sutartis, įskaitant 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, jei dokumentai nearchyvuojami sistemoje @vilys.

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 informuojamas apie sutarties sudarymą ir perdavimą vykdyti bei jam pateikiama vykdytinos 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 struktūriniais padaliniais pateikiama vykdytinos 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 kvalifikaciniais reikalavimams, prireikus, nurodomi kontrolei būtini veiksmai, jų periodiškumas ir už jų vykdymą atsakingi asmenys (įskaitant 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 tokių 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 būtinas PSS SAG atstovo dalyvavimas prekių įvadinės 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 vykdytinios 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 padaliniui, turinčiam įgaliojimus vykdyti techninės priežiūros funkciją.

34. Šio tvarkos aprašo 30 p. taip pat vadovaujamosi perduodant pagrindines sutartis, sudarytas atlikus užsakymo ar atnaujinto varžymosi procedūras pagal PSS SAG administruojamas preliminariąsias 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 direktoriaus 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. nustatyto PSS SAG rašto išsiuntimo dienos.

36.3. Jei sutarties sąlygos sudėtingos ir jos vykdymui būtina taikyti projektinio valdymo struktūrą (numatyta projektavimo veikla, būtinas 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. numatytas 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 sutarčių (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. nustatyto PSS SAG rašto išsiuntimo.

36.4. Apie šiame punkte nurodytų asmenų paskyrimą PSS SAG pranešama informacinės sistemos Avily 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.

36.6. Įsakymai ir potvarkiai apie šiame punkte nurodytų asmenų paskyrimą bei darbo gupių sudarymą turi būti derinami dokumentų valdymo sistemoje @vilys su PSS vadovu.

37. Perdavus sutartį vykdyti, PSS SAG vykdo sutarties administravimo funkcijas, numatytas 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 VĮ Ignalinos atominės elektrinės administracijos darbo reglamento 2 priedo „VĮ 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 aiškinimu keitimu ir pan., taip pat pretenzijos, ar atsakymai į pretenzijas, raštai dėl delspinigių ar kitų sutartinių sankcijų taikymo, atleidimo nuo delspinigių ar kitų sutartinių sankcijų taikymo privalo būti derinami su įmonės 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 įmonės teisininku, ar į atitinkamos administravimo grupės sudėtį įtrauktu įmonės teisininku, šiuos raštus vizuojant.

39. Sutarčių vykdymo kontrolę įmonės mastu atlieka Prevencijos skyrius (toliau – PRS) vadovaudamasis Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės viešųjų pirkimų organizavimo ir jų vykdymo prevencijos ir kontrolės tvarkos aprašu, DVSta-0108-8, ir Vidaus audito skyrius, vadovaudamasis 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, įskaitant, 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 nustatęs, kad tai yra leistina, inicijuoja atitinkamo Susitarimo sudarymą.

42. Susitarimų projektus rengia, derina ir šiame skyriuje nustatyta tvarka teikia juos vizuoti bei pasirašyti VĮ 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. Susitarimai vizuojami šio tvarkos aprašo 23 p. nustatyta tvarka, teikiant Susitarimą vizavimui šio tvarkos aprašo 18 p. nurodytiems įmonės darbuotojams.

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 grupė, 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 vyriausioju 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, projektai prieš pasirašymą visais atvejais privalo būti derinami su VŠĮ CPVA.

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

45. Įsigaliojus Susitarimams, už VPI nustatytų reikalavimų paskelbti sudarytus Susitarimus Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje 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 grupė, 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 41–46 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 numatytų įsigyti darbų, paslaugų ir (arba) prekių gamybinę būtinybę.

48.2. Įmonės 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 išteklių skyrimą darbams, paslaugoms ir (arba) prekėms pirkti.

48.5. Sutarties, pagrindinės sutarties, Susitarimo, ar šių 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 viešųjų 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 teikiamos 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 preliminariąsias 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 vadovaujamosi atitinkamoje darbų pirkimo ar preliminariojoje sutartyje nustatytais terminais. Tiekėjams pateikti prekių, paslaugų ir (arba) darbų užsakymai informacinės sistemos Avilys priemonėmis perduodami susipažinti juos inicijavusiam įmonės struktūriniam padaliniui.

49.4. Vykdanč šio tvarkos aprašo III–V skyriuje nustatytus veiksmus, atnaujinto varžymosi procedūras pagal preliminarių sutarčių sąlygas (arba užsakymų procedūras, kai pagal preliminariąją sutartį ar VPI nustatytais atvejais atnaujinto varžymosi procedūra nevykdoma) atlieka PSS pirkimų specialistas pirkimų grupės vadovo nurodymu Taip pat nurodytas specialistas vykdo šio tvarkos aprašo 42 p. nustatytas pareigas, įskaitant sudaromų Susitarimų prie sutarčių pasirašymo organizavimą ir viešinimą pagal VPI 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, būtina 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, informinti reikalingus jų pratęsimus ir organizuoti jų gražinimą, pasibaigus sutarties vykdymui, juos išdavusiems ūkio subjektams (jei reikalaujama).

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

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

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

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

49.10.2. atlikęs šio aprašo 49.10.1 p. numatytą paslaugų ir (arba) darbų pirkimo sutarčių dokumentų patikrinimą ir, jei tai reikalinga, dokumentų koregavimą ar nustatytą klaidų 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 nustatytą tvarką, numatytą Materialinių vertybių apskaitos instrukcijoje, DVSta-2012-9, ir, esant poreikiui, kurį nustato PSS SAG vadovas, dalyvauti prekių įvadinės inspekcijos procedūrose (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 atitinkamos sutarties administravimo grupės sudėtį);

49.10.4. vykdyti prekių pirkimo sąskaitų faktūrų akceptavimą pagal įmonėje nustatytą tvarką, numatytą Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės finansinių dokumentų įforminimo, akceptavimo, perdavimo apmokėti tvarkos apraše, DVSta-0208-8, ir perduoti akceptuotas sąskaitas kartu su pajamavimo dokumentais padalinių, kurių atsakomybei prisiskirti sandėliai, vadovams.;

49.10.5. kartu su pirmojo mokėjimo dokumentais pateikti AS akceptavimui reikalingus duomenis, numatytus Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės finansinių dokumentų įforminimo, akceptavimo, perdavimo apmokėti tvarkos apraše, DVSta-0208-8, perduodant sudarytų paslaugų 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 gautų prekių sutartyje numatytų 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 susijusių dokumentų), 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 įmonės teisininkais bei atitinkamų Sutarčių rengėjais.

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

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

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

49.20. PRS reikalavimu, dalyvauti PRS atliekant patikras vietoje.

49.21. Pateikti skelbimą apie pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pakeitimą, skelbiamą LR viešųjų 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 direktoriaus įgaliojimu. Techninis prižiūrėtojas/FIDIC inžinierius vykdant sutartį turi įgaliojimus ir funkcijas, kokie numatyti generalinio direktoriaus įgaliojime dėl FIDIC inžinieriaus/techninio prižiūrėtojo skyrimo ir šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka taikoma tiek, kiek neprieštarauja įgaliojimo sąlygoms.



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 projekcinės dokumentacijos derinimui, prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimui bei kitų veiksmų, susijusių su sutarties vykdymu, atlikimui.

50.3. Užtikrinti tiekėjui sutartyje numatytas 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 informinimą ir pan. sutarčių vykdymui reikalingus veiksmus.

50.4. Užtikrinti, kad pagal vykdymui perduotas sutartis teikiami paslaugų ar darbų užsakymai atitiktų sutarties (įskaitant technines specifikacijas, tiekėjo pasiūlymus ir kitus prie sutarties pridedamus dokumentus) sąlygas (jei užsakymas numatytas pagal sutartį). Prekių, išskyrus energetinių išteklių 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.

Teikiant prekių užsakymą PSS SAG, kartu su raštu teikiamas užpildytas šio Aprašo 2 priedas – Prekių užsakymų suvestinė. PSS turi teisę raštu pareikalauti sutarties vykdymui reikalingos papildomos informacijos.

50.5. Kontroliuoti sutartyje nustatyto sutarties vykdymo grafiko (prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir (arba) darbų vykdymo) laikymąsi bei sutartyse nustatytų tiekėjo dokumentų pateikimą laiku, taip pat šių dokumentų atitikimą sutartyje keliamiems reikalavimams.

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, kaupiti 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 kvalifikaciniais 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, pratęsimo, delspinigių priskaičiavimo, atleidimo nuo delspinigių, dėl tiekėjo pateiktų pretenzijų, gautų pasiūlymų ir kitais su sutarčių vykdymu ir pakeitimu susijusiais klausimais.

50.10. Užtikrinti gaunamų prekių, darbų ir (arba) paslaugų pirkimo sutarčių vykdymo dokumentų nagrinėjimą ir derinimą, atsižvelgiant į sutarties sąlygas, esant būtinumui – tokių dokumentų perdavimą į archyvą (tiekėjo parengti projektavimo dokumentai (jei tokie numatyti pagal sutartį) turi būti vertinami vadovaujantis Projektinių organizacijų atliekamo projektavimo kontrolės instrukcija, DVSEd-1812-11, bei Statybos objektų projektavimo ir statinių projektuotojų vykdomų projektų tvirtinimo proceso kontrolės instrukcija, DVSEd-2612-1).

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

50.12. Dalyvauti perkamų prekių, paslaugų ir (arba) darbų priėmimo procedūrose pagal sutartyse bei įmonės vidiniuose norminiuose tvarkos dokumentuose nustatytą 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 instrukcija, DVSEd-2012-9, arba organizuoti prekių įvadinės kontrolės procedūrą, užtikrinant atitinkamų 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 numatytų dokumentų pateikimą ir pristatytų 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 įvadinė 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. nustatčius neatitikimus, nurodyti juos sudaromame įvadinės inspekcijos rezultatus fiksuojančiame dokumente, o atvejais, kai neatitikimai išaiškėja pagal įmonės sudarytas paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartis atlikus įvadinės kontrolės procedūras, – atitinkamą informaciją raštu pateikti 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 nustatytų veiksmų atlikimui skiriamas terminas nustatomas atsižvelgiant į atitinkamos sutarties sąlygose nurodytą prekių patikros ir (arba) prekių priėmimo–perdavimo akto pasirašymo terminą, tuo metu įvadinės inspekcijos rezultatus fiksuojantys 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) įrašytų duomenų atitikimą sutarčiai (įskaitant technines specifikacijas, tiekėjo pasiūlymus ir kitus prie sutarties pridedamus dokumentus) bei faktinei situacijai (faktinį šiuose dokumentuose nustatytą 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 VĮ IAE padalinio, vadovui, tuomet šiuos dokumentus, su padalinio vadovo parašu ir įmonės antspaudu (jei teikiamas popierinis dokumentas), pateikti PSS SAG atsakingiems darbuotojams;

50.12.2.3. nustatčius 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 nustatytų veiksmų atlikimui skiriamas terminas nustatomas atsižvelgiant į atitinkamos sutarties sąlygose nurodytą suteiktų paslaugų ar atliktų darbų rezultato patikros ir (arba) paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo terminą, tuo metu suteiktų paslaugų ar atliktų darbų priėmimą–perdavimą fiksuojantys 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 VĮ 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 įsipareigojimų pagal sutartį įvykdymą (įskaitant ir garantinių įsipareigojimų vykdymą);

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

50.17. Teisinio pobūdžio sutarčių vykdymo klausimais konsultuotis su įmonės 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.

50.20. Vykdamas sutartį, kurios apimtyje yra ne tik prekių pristatymas bei ir papildomos paslaugos (pvz., personalo mokymai, įrangos bandymai, įrangos montavimas, derinimas ir pan.) arba numatyti paslaugų (darbų) atlikimo etapai, kurie pagal sutarties sąlygas nefiksuojami tarpiniuose priėmimo-perdavimo aktuose, teikti PSS SAG raštišką ataskaitą apie papildomų paslaugų ar tokių etapų įvykdymą.

50.21. Pagal PSS SAG vadovo raštišką prašymą per 5 d. d. pateikti ataskaitą apie sutarties vykdymą.

## **X SKYRIUS**

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

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. Pasirašytos 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 subtiekiųjų 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 viešųjų 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 poreikį pateikimą laiku (įskaitant 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 poreikį 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 subtiekių 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 viešųjų 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 funkcijų, 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 funkcijų, 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 išteklių 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 išteklių pirkimo sutartis.

58. Įmonės vyriausiasis 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) pristatytas 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 atlikti 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. Šiame tvarkos apraše nurodyti dokumentai, išskyrus sutartis ir susitarimus, rengiami, vizuojami, pasirašomi ir tvirtinami elektroninėje erdvėje (dokumentų valdymo sistemoje @vilys) nekvalifikuotu elektroniniu parašu; nesant galimybės - rašytiniu parašu popierinėje laikmenoje.

65. Tvarkos aprašo 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 @vilys) kvalifikuotu elektroniniu parašu; nesant galimybės - rašytiniu parašu popierinėje laikmenoje.

---

Parengė  
PSS SAG vyresnysis specialistas (teisininkas)

**SUTARČIŲ RENGIMO, DERINIMO, PASIRAŠYMO, REGISTRAVIMO IR VYKDYMO BEI ADMINISTRAVIMO TVARKA**

Eil. Nr.	Padalinys/ Darbuotojas	Sutarties rengėjas	VPK pirmininkas ar atitinkamos PSS pirkimų grupės vadovas	Įmonės teisininkas	PSS vadovas	PSS SAG vadovas	Užsakovas	Įmonės vyr. buhalteris	FVS grupės vadovas	VP ir FD direktorius	Sutartį administruojantys darbuotojai <sup>1</sup>
	Veiksmas										
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>	V <sup>4</sup>	
3.	Sutarčių pasirašymas <sup>2</sup>	<i>Atsakingi asmenys nurodyti VĮ Ignalinos atominės elektrinės administracijos darbo reglamento 1 priedo „VĮ Ignalinos atominės elektrinės administracijos įgaliojimų sąrašo“ 2 priede „Sutarčių pasirašymo VĮ Ignalinos atominės elektrinės vardu įgaliojimai“<sup>5</sup></i>									
4.	Sutarčių registravimas <sup>2</sup>										V <sup>6</sup>
5.	Sutarčių vykdymas ir administravimas						V				V
6.	Su sutartimis susijusių veiksmų inicijavimas <sup>7</sup>			V	V	V	V	V	V	V	V
7.	Sutarčių vykdymo ir administravimo kontrolė				V	V	V <sup>8</sup>				V <sup>8</sup>

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

<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> – Sutartimis laikomi tiek sutarčių projektai, tiek kiti šiame tvarkos apraše nustatyti dokumentų projektai (pagrindinės sutartys, susitarimai prie sutarčių).

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

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

<sup>5</sup> – Išskyrus šiame tvarkos apraše nustatytus išimtinis atvejus, kai įgaliojimai pasirašyti dokumentus suteikiami atskiru įmonės generalinio direktoriaus įgaliojimu.

<sup>6</sup> – Tiek pirkimo sutartis, tiek pagrindines sutartis, tiek susitarimus prie sutarčių šiame tvarkos apraše nustatyta tvarka registruoja PSS SAG darbuotojai.

<sup>7</sup> – Įskaitant, bet neapsiribojant laiku vykdomu bei tinkamu poreikio nustatymu, šiame apraše nustatytos informacijos pateikimu sutartį administruojantiems darbuotojams, taip pat šiame tvarkos apraše nustatytų susitarimų prie sutarčių inicijavimu, atsižvelgiant į šio tvarkos aprašo nuostatas.

<sup>8</sup> – Sutarčių vykdymo kontrolę vykdo Užsakovo skyriaus vadovas, išskyrus šiame tvarkos apraše nustatytus išimtinis atvejus (pvz., kai sudarom sutarties administravimo grupė).



