

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės generalinio direktoriaus
2020 m. kovo 18 d.

įsakymu Nr. ĮsTa-90

(Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės generalinio direktoriaus
2024 m. liepos 4 d.

įsakymo Nr. ĮsTa-120
redakcija)

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, Aprašas) reglamentuoja valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau – 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.

2. Šis Aprašas priskiriamas pirkimų procesui, MS-2-017-1.

3. 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.

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. Šiame Apraše vartojamos šios sąvokos:

5.1. **AXAPTA** – medžiagų ir finansų apskaitos IAE korporacinė informacinė sistema.

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

5.3. **Ecocost** – viešųjų pirkimų planavimo, valdymo, vykdymo bei sudarytų sutarčių valdymo informacinė sistema.

5.4. **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).

5.5. **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).

5.6. **Pirkimo pažyma** – įmonėje nustatyta tvarka įformintas dokumentas, kuriame fiksuojami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka įvykdytų pirkimų rezultatai (ši pažyma nelaikoma rašytine sutartimi).

5.7. **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.

5.8. **Sutartis** – vadovaujantis įmonės vykdomų viešųjų pirkimų procedūrų 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. **Toltec** – pirkimo dokumentų rengimo kompiuterinė programa, skirta perkančiosioms organizacijoms, atliekančioms viešuosius pirkimus, finansuojamus Ignalinos programos lėšomis.

5.13. **Užsakovas – (padalinys–gavėjas)** – įmonės departamento ar padalinio, kuris yra reikalingų prekių ir (arba) paslaugų ir (arba) darbų užsakovas arba bendrinės specifikacijos pagal kelių padalinių poreikius rengėjas, apibendrintas pavadinimas.

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, 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 pateikti šiame tvarkos apraše.

III SKYRIUS

SUTARČIŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

9. Sutarčių, finansuojamų Europos Sąjungos (toliau – ES) lėšomis, projektai rengiami vadovaujantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – VŠĮ CPVA) standartinėmis sutarčių sąlygomis elektroninėje pirkimo dokumentų rengimo sistemoje Toltec arba kitomis su VŠĮ CPVA suderintomis priemonėmis.

10. Sutarčių, finansuojamų kitų finansavimo šaltinių lėšomis, projektai rengiami vadovaujantis IAE tipinėmis prekių, darbų, paslaugų pirkimo–pardavimo sutarčių formomis arba Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) patvirtintomis tipinėmis sutarčių formomis, centrinės perkančiosios organizacijos parengtomis sutartimis arba per Toltec sistemą suformuotomis sutarčių formomis (toliau – tipinės sutarčių formos). Perkant specifines prekes, paslaugas ar darbus, arba kai prie pirkimo dokumentų nebūtina pridėti sutarties projekto, gali būti naudojamos ir kitos (pvz., siūlomos Tiekėjo) sutarčių formos.

11. 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):

11.1. sutarties rengėjais taip pat laikomi įmonės darbuotojai, šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka ruošiantys pagrindines (užsakymo) sutartis pagal įmonės sudarytas preliminarąsias sutartis ir susitarimus prie įmonės vykdomų sutarčių;

11.2. susitarimus prie įmonės vykdomų sutarčių rengia darbuotojas, paskirtas atsakingu už atitinkamos sutarties administravimą. Pagrindines sutartis rengia PSS pirkimų specialistas, paskirtas atitinkamos pirkimų grupės vadovo nurodymu.

12. 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), bet kuriame sutarties projekto rengimo ir derinimo etape gali būti organizuojamas susitikimas su Užsakovu ar kitais atsakingais įmonės padaliniais dėl sutarties projekto derinimo. Šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka parengtas sutarties projektas pridedamas prie pirkimo dokumentų, vykdant pirkimo procedūrą.

13. Rengiamame sutarties projekte už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu yra nurodomas pirkimo inicijavimo pažymoje nurodytas asmuo (tuo atveju, jei bus sudaroma darbo grupė sutarčiai administruoti), jei jis nėra nurodytas – PSS sutarčių administravimo grupės (toliau – SAG) vadovas, kuris, pasirašius sutartį gali būti keičiamas Apraše numatyta tvarka.

14. Parengto sutarties projekto derinimą inicijuoja Sutarties rengėjas, elektroniniu paštu pateikdamas sutarties projektą kartu su pirkimo dokumentais Teisės skyriaus vadovui arba, jei žinoma, priskirtam Teisės skyriaus teisininkui.

15. Sutarties projektas, prieš pradedant pirkimą, taip pat kitų šiame Apraše nustatytų dokumentų projektai su Teisės skyriumi derinami visais atvejais, išskyrus jei pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją. 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 pataisytas projektas su IAE atsakingais darbuotojais derinamas iš naujo.

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

17. Šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka taip pat taikoma derinant pagrindines sutartis pagal sudarytas preliminariausias sutartis.

IV SKYRIUS

SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS

18. Sutarties pasirašymą inicijuoja Sutarties rengėjas, pateikdamas sutarties projektą Avilyje, nurodytiems atsakingiems IAE darbuotojams (originalios atsakingų darbuotojų vizos nėra renkamos)¹:

Pirkimų proceso dalyvis	Veiksmas
Teisininkas (išskyrus sutartis sudarytas per centrinę perkančiąją organizaciją)	vizuoja
Vyriausiasis buhalteris	vizuoja
FVS vadovas ir esant poreikiui jo paskirtas darbuotojas	vizuoja

¹ Sutartį pasirašantiems darbuotojams sutartis papildomai derinti (vizuoti) neteikiama.

PSS pirkimų grupės vadovas (kai pirkimą vykdo jo grupėje esantis pirkimo organizatorius)	vizuoja
Pirkimo iniciatoriaus vadovas	vizuoja
Pirkimą vykdžiusios viešojo pirkimo komisijos (toliau – VPK) pirmininkas	vizuoja
PSS vadovas (tuo atveju, kai sutartį pasirašo VP ir FD direktorius)	vizuoja
PSS vadovas ir VP ir FD direktorius (tuo atveju, kai sutartį pasirašo generalinis direktorius)	vizuoja
Valdyba (įstatuose numatytais atvejais) ²	pritaria
PSS vadovas (sutartims, kurių vertė be pridėtinės vertės mokesčio neviršija 500 000,00) ³	pasirašo
VP ir FD direktorius (sutartims, kurių vertė be pridėtinės vertės mokesčio 500 000,01 - 2 999 999,99 eurų) ⁴	pasirašo
Generalinis direktorius	pasirašo

19. Derinant pagrindines sutartis, sudarytas pagal preliminarąsias sutartis, dokumentus vizuoja atitinkamos pirkimų grupės vadovas. Šio tvarkos aprašo nustatyti reikalavimai derinti dokumentus su VPK netaikomi.

20. Pasirašyta sutartis siunčiama pasirašyti tiekėjui. Sutarties rengėjas, gavęs pasirašytą ir užregistruotą sutartį ir, jei reikalaujama, patikrinęs pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo, ar kitų, su sutarties įsigaliojimu susijusių dokumentų, tinkamumą. Jei sutartis finansuojama ne IAE ar Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis, šiuos dokumentus pateikia projekto įgyvendinimą prižiūrinčiai institucijai (jei to reikalauja finansavimo sutartis).

21. Sutarties rengėjas, jei sutartis buvo pasirašyta ranka, IAE egzempliorių perduoda SAG ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos užregistravimo dienos.

22. Pasirašytas sutartis (taip pat preliminarąsias ir (ar) pagrindines sutartis, papildomus susitarimus) informacinėje sistemoje AXAPTA registruoja priskirtas sutarties administratorius, o Ecocost (taip pat preliminarąsias ir (ar) pagrindines sutartis, žodinius susitarimus) – sutarties rengėjas per 1 darbo dieną nuo sutarties pasirašymo dienos. PSS dokumentų valdymo specialistai sutartis (taip pat preliminarąsias ir (ar) pagrindines sutartis, papildomus susitarimus) registruoja Avilyje.

23. Sutarties rengėjas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jų gavimo dienos, SAG paskirtam sutarties administratoriui perduoda sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentus (jei taikoma) ir kitus su sutarties sudarymu bei įsigaliojimu susijusius dokumentus.

² Išskyrus atvejus numatytus IAE įstatų 31.12 punkte.

³ Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės generalinio direktoriaus 2023-11-10 patvirtinu įgaliojimu Nr. ĮmIg-17 “Dėl dokumentų pasirašymo/tvirtinimo išlaidų ir įsipareigojimų srityje” (toliau – Įgaliojimas) 3 dalis

⁴ Įgaliojimo 1 dalis.

V SKYRIUS

SUTARČIŲ VYKDYMAS BEI ADMINISTRAVIMAS

24. Gavęs prekių, paslaugų ir (arba) darbų viešojo pirkimo sutartį (žodinę ar rašytinę), SAG vadovas per 1 darbo dieną Ecocost ir Avilyje paskiria jai sutarties administratorių.

25. Sutarties administratorius, išanalizavęs pirkimo sutarties sąlygas ir atnaujinęs Ecocost sutarties informaciją (jei informacija pateikta netiksli), ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po Sutarties gavimo dienos Avilyje perduoda sutartį susipažinti Ecocost sistemoje nurodytam pirkimo iniciatoriui ir jo tiesioginiam vadovui.

26. Ecocost sistemoje pirkimo iniciatorius priskiriamas sutarties naudotoju (toliau – už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu) ir gauna automatinį pranešimą į el. paštą dėl susipažinimo su sutartimi Ecocost sistemoje.

27. Energetinių išteklių pirkimo sutartys administravimui perduodamos FVS, o vykdymas Techninės priežiūros skyriui šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Banko indėlio sutartys vykdymui perduodamos AS šio tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

28. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens tiesioginis vadovas visos sutarties vykdymo metu privalo nedelsiant informuoti SAG grupės vadovą el. paštu, jei už jos vykdymą skiriamas kitas atsakingas asmuo arba pagal savo pobūdį sutartis turi būti perduota kitam struktūriniam padaliniui. Sutarties administratorius, gavęs informaciją, per 1 darbo dieną pakeičia Ecocost sistemoje už sutarties vykdymą atsakingą asmenį. Jei nurodoma, kad sutartis turi būti perduota kitam struktūriniam padaliniui, tuomet už sutarties vykdymą atsakingas asmuo nurodomas to padalinio vadovas. Naujai priskirtam už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui Avilyje perduodama susipažinti Sutartis ir Ecocost išsiunčia automatinį pranešimą į el. paštą dėl naujai priskirtos sutarties.

29. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens tiesioginis vadovas, jei sutarties sąlygos sudėtingos ir jos vykdymui būtina taikyti projektinio valdymo struktūrą (numatyta projektavimo veikla, nuolatinis techninės informacijos, nurodymų teikimas sutarties vykdytojui ar pan.) turi rengti įsakymą dėl sutarties administravimo grupės sudarymo vadovaujantis šio Aprašo 31 punktu.

30. Jei prekių, paslaugų ir (arba) darbų gavėjai pagal sudarytą sutartį yra keli Užsakovai, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, esant poreikiui tinkamai vykdyti savo funkcijas, gali rengti generalinio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymą, kuriuo užsakovams numatomos konkrečios pagalbinės funkcijos vykdant tokias sutartis. Sutarties administratorius su šiuo įsakymu supažindinamas Avilyje per 2 darbo dienas nuo šio dokumento įregistravimo dienos. Ecocost sistemoje sutarties administratorius šiuos asmenis įtraukia į sutarties dalyvių sąrašą per 2 darbo dienas nuo šio dokumento įregistravimo dienos Avilyje.

31. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, kai numatyta, kad bus sudaroma darbo grupė sutarčiai administruoti, per 7 darbo dienas nuo Sutarties perdavimo jam per Avilį susipažinti dienos, parengia ir pateikia generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti įsakymo dėl sutarties administravimo grupės sudarymo projektą. Įsakyme nurodoma:

31.1. už sutarties vykdymą atsakingi įmonės darbuotojai, numatomos konkrečios šių darbuotojų funkcijos ir atsakomybės sritys bei nurodomas asmuo, kuris pasirašys visus Įmonės siunčiamus raštus, perdavimo–priėmimo aktus;

31.2. Administravimo grupės narių funkcijos vykdant sutartį privalo apimti šio tvarkos aprašo VII ir VIII skyriuje numatytas pareigas, priskiriant šio tvarkos aprašo nustatytą atsakomybę už jų vykdymą;

31.3. Įsakymai apie darbo grupių sudarymą turi būti derinami Avilyje su PSS vadovu.

31.4. Pasirašytas įsakymas Avilyje perduodamas susipažinti SAG vadovui. Ecocost sistemoje sutarties administratoriumi paskiriamas sudarytos administravimo grupės vadovas.

32. Administruojant energetinių išteklių ir banko indėlio pirkimo sutartis, SAG vykdo šio tvarkos aprašo 52.1.–52.4, 52.7, 52.24–52.26 punktų reikalavimus, o už kitus su šių sutarčių vykdymu ir administravimu susijusius reikalavimus atsako atitinkamai FVS ar AS.

33. Sutarčių vykdymo metu PSS SAG visa raštiška komunikacija su tiekėju vykdoma:

33.1. 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, jei jie nėra formuojami automatiškai per AXAPTA, atleidimo nuo delspinigių ar kitų sutartinių sankcijų taikymo privalo būti derinami su SAG vadovu, teisininku ir pasirašomi PSS vadovo;

33.2. pažymos tiekėjams dėl IAE vykdomų/įvykdytų sutarčių vizuojamos už sutartį atsakingo asmens tiesioginio vadovo ir pasirašomos SAG vadovo;

33.3. tiekėjams per Avilį teikiami raštiški užsakymai pagal sutartis pasirašomi SAG vadovo.

34. Sutarčių vykdymo metu, kai jas administruoja sutarčių administravimo grupė visa raštiška komunikacija su tiekėju vykdoma:

34.1. 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, jei jie nėra formuojami automatiškai per AXAPTA, atleidimo nuo delspinigių ar kitų sutartinių sankcijų taikymo, privalo būti derinami su teisininku ir pasirašomi sudarytos sutarčių administravimo grupės vadovo;

34.2. pažymos tiekėjams dėl IAE vykdomų/įvykdytų sutarčių pasirašomos sudarytos sutarčių administravimo grupės vadovo.

35. Sutarčių administratoriai saugo gautų sutarčių originalus, įskaitant pagrindines sutartis ir raštu sudaromus susitarimus prie sutarčių, iki jų perdavimo į archyvą, jei dokumentai nearchyvuojami Avilyje.

36. Sutarčių vykdymo kontrolę įmonės mastu atlieka Prevencijos skyrius (toliau – PRS) ir Vidaus audito skyrius.

37. Kai gaunama informacija, indikuojanti galimą tarptautinių sankcijų ar ribojamųjų priemonių pažeidimą, arba kitos neteisėtos veiklos padarymą, sprendžiama dėl šalių sutartinių įsipareigojimų vykdymo stabdymo, turimi duomenys perduodami PRS ir TS nagrinėjimui bei vertinimui. Tolesni sprendimai dėl sutarčių vykdymo ir/ar galiojimo priimami atsižvelgiant į pasitvirtinčius ar paneigtus teisiškai reikšmingus faktus.

VI SKYRIUS SUSITARIMAI PRIE SUTARČIŲ

38. Šiame skyriuje nurodytais susitarimais prie sutarčių laikomi bet kokio pobūdžio raštu sudaromi susitarimai bei kiti sprendimai dėl vykdomų sutarčių, įskaitant, bet neapsiribojant susitarimais dėl sutarčių sąlygų pakeitimų ar jų aiškinimo, sutarties šalių pakeitimų, subtiekjų įtraukimo, trišalių atsiskaitymų sutarčių, atsiskaitymo tvarkos pakeitimų arba sutarčių nutraukimo (toliau – Susitarimai).

39. 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 darbuotojas.

40. Apie aplinkybes, suponuojančias pagrindą keisti Sutartį, atsakingo už sutarties vykdymą asmens tiesioginis vadovas privalo raštu informuoti SAG vadovą Avilyje ar elektroniniu paštu pateikdamas išsamų situacijos aprašymą. Išanalizavus gautą informaciją ir atsižvelgus į Įmonės interesus, inicijuojamas atitinkamo sprendimo priėmimas ir /ar Susitarimo įforminimas.

41. Tuo atveju, kai Susitarimu ketinama didinti suplanuota sutarties/sutarties objekto kainą, raštą, skirtą SAG vadovui dėl poreikio sudaryti Susitarimą, vizuoja už sutarties administravimą atsakingas asmuo ir jį tvirtina asmenys nurodyti Įgaliojime. Patvirtintas dokumentas teikiamas susipažinti FVS. Jei lėšų skyrimui pritarė lėšų skyrimo ir pirkimų vertinimo komitetas (toliau – komitetas), tai raštas skirtas SAG vadovui pasirašomas tik atsakingo už sutarties vykdymą asmens tiesioginio vadovo, kartu su raštu perduodant komiteto protokolą.

42. Apie poreikį nutraukti Sutartį ar egzistuojančias kitas aplinkybes, suponuojančias pagrindą pabaigti sutartinį santykį, atsakingo už sutarties vykdymą asmens vadovas privalo raštu informuoti SAG vadovą Avilyje pateikdamas išsamų pagrindimą.

43. Tuo atveju, kai iškyla sutarties nutraukimo klausimas, sutarties administratorius el. paštu arba raštu Avilyje apie tai informuoja už sutarties vykdymą atsakingą asmenį, jo tiesioginį

vadovą, MIVS vadovą (taikoma prekių sutarčiai) apie tolimesnius veiksmus, esant poreikiui nurodo prekių naudojimo apribojimus.

44. Jeigu SAG trūksta informacijos ar už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pateikė netikslus, neišsamius duomenis apie Sutarties problematiką, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo ar jo vadovas, gavęs SAG paklausimą, pateiktą per Avilį ar elektroniniu paštu, privalo išsamiai atsakyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas arba per kitą prašyme nurodytą terminą.

45. Prieš pradėdant susitarimo pasirašymą, dėl tiekėjo, subtiektėjo ir (ar) gamintojo pakeitimo sutarties administratorius inicijuoja šių subjektų patikrą Sankcijų įgyvendinimo ir kontrolės valstybės įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

46. Susitarimų prie sutarčių, finansuojamų ES biudžeto lėšomis, projektai prieš pasirašymą visais atvejais privalo būti derinami su VŠĮ CPVA.

47. Susitarimai teikiami vizuoti ir pasirašyti informacinėje sistemoje Avilys šiems darbuotojams⁵:

Pirkimų proceso dalyvis	Veiksmas
Teisininkas	vizuoja
Vyriausiasis buhalteris (kai Susitarimu keičiama sutarties kaina, mokėjimų sąlygos ir su jais susijusios sutarčių nuostatos)	vizuoja
FVS vadovas ir esant poreikiui jo paskirtas darbuotojas (kai Susitarimu keičiama sutarties kaina, mokėjimų sąlygos ir su jais susijusios sutarčių nuostatos)	vizuoja
SAG grupės vadovas	vizuoja
Už sutarties vykdymą atsakingo asmens tiesioginis vadovas	vizuoja
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	vizuoja
PSS vadovas (tuo atveju, kai sutartį pasirašo VP ir FD direktorius)	vizuoja
VPK pirmininkas ar Sutarties rengėjas, jam nesant PSS pirkimų grupės vadovo paskirtas asmuo (kai yra tikrinama atitiktis tiekėjų ar subtiektėjų kvalifikacijos ar pašalinimo pagrindų pirkimo dokumentų reikalavimams)	vizuoja
VP ir FD direktorius (tuo atveju, kai susitarimą pasirašo generalinis direktorius)	vizuoja
Valdyba (pritaria sandorių, kurių sudarymui buvo duotas Valdybos pritarimas) ⁶	pritaria
PSS vadovas (sutartims, kurių vertė be pridėtinės vertės mokesčio neviršija 500 000,00 (penki šimtai tūkstančių eurų) ⁷	Pasirašo

⁵ dokumentus pasirašantiems darbuotojams dokumentai papildomai vizuoti neteikiami.

⁶ Išskyrus atvejus, numatytus IAE įstatų 31.13 punkte.

⁷ 2023-11-10 IAE generalinio direktoriaus įgaliojimas dėl dokumentų pasirašymo/tvirtinimo išlaidų ir įsipareigojimų srityje Nr. ĮmIG-17 3 dalis

VP ir FD direktorius (sutartims, kurių vertė be pridėtinės vertės mokesčio 500 000,01 - 2 999 999,99 eurų) ⁸	pasirašo
Generalinis direktorius	pasirašo

47.1. kai sutarties administravimą perima sudaryta administravimo grupė, dokumentai neteikiami vizuoti SAG vadovui.

48. Pasirašyti Susitarimai SAG darbuotojų registruojami informacinėje sistemoje AXAPTA, Ecocost bei PSS dokumentų valdymo specialistų – Avilyje.

49. Įsigaliojus Susitarimui, atsakingas už sutarties administravimą SAG darbuotojas jį paviešina Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje VPT numatyta tvarka.

50. Įsigalioję Susitarimai Avilyje perduodami susipažinti už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui ir jo tiesioginiam vadovui.

51. Atvejais, kai sutarties administravimą perima sudaryta administravimo grupė, už šio tvarkos aprašo VI skyriaus nuostatų vykdymą atsako sutarčių administravimo grupių darbuotojai.

VII SKYRIUS

SAG DARBUOTOJŲ, ATSAKINGŲ UŽ SUTARTIES ADMINISTRAVIMĄ, FUNKCIJOS

52. SAG darbuotojas, atsakingas už sutarties administravimą, privalo:

52.1. Ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po gautos administruoti sutarties (rašytinės ar žodinės) pasirašymo, įsigaliojimo ir gavimo dienos išanalizavęs sutarties sąlygas ir atnaujinęs Ecocost sutarties informaciją perduoti sutartį susipažinti Ecocost nurodytam pirkimo iniciatoriui ir jo tiesioginiam vadovui informacinėje sistemoje Avilys. Ecocost sistemoje priskirti pirkimo iniciatorių už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu bei ateityje keičiantis Ecocost nurodytai informacijai ją atnaujina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas;

52.2. Informuoti tiekėją apie atsakingo už sutarties administravimą asmens pasikeitimą per 2 d.d. nuo sutarties gavimo dienos (tuo atveju, jei dėl techninių kliūčių neveikia automatinis Ecocost siuntimo pranešimas);

52.3. Sutartį, kurią perkama saugai svarbus produktas bei jos pakeitimus per Avilį perduoti susipažinti SP ir KVS vadovui;

52.4. Rengti su administruojamos sutarties vykdymu susijusių raštų projektus, teikti juos derinti, pasirašyti ir perduoti juos tiekėjams, esant poreikiui, rengti susitarimus, organizuoti jų pasirašymą ir viešinimą pagal VPĮ reikalavimus;

⁸ 2023-11-10 IAE generalinio direktoriaus įgaliojimas dėl dokumentų pasirašymo/tvirtinimo išlaidų ir išpareigojimų srityje Nr. ĮmIG-17 1 dalis.

52.5. Esant poreikiui, pateikti už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui ar jo padalinio vadovui vykdymui ar/ir nagrinėjimui su sutarčių vykdymu susijusius gautus dokumentus, raštus ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo tokių dokumentų gavimo Avilyje: per susipažinimo funkciją Avilyje komentaruose nurodant užduotį, el. paštu arba raštu Avilyje;

52.6. Užtikrinti perkamų prekių ir paslaugų užsakymo pateikimą per 3 darbo dienas nuo Užsakovo raštiško užsakymo inicijavimo gavimo pagal sutartyje nustatytą tvarką (kai poreikis skubus ir Užsakovas tą nurodo savo rašte, terminas mažinamas iki 1 darbo dienos). Tiekėjams pateikti prekių, paslaugų ir (arba) darbų užsakymai Avilyje perduodami susipažinti už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui (punktas taikomas tuo atveju, jei Ecocost nėra techninės galimybės teikti užsakymo);

52.7. Tvirtinti per 2 darbo dienas Ecocost teikiamus užsakymus ir juos pateikti tiekėjui;

52.8. Pagal kompetenciją, užtikrinti tiekėjams sutartyse numatytas sąlygas ir teikti disponuojamą informaciją, būtiną tam, kad tiekėjas galėtų laiku ir tinkamai įvykdyti sutartinius įsipareigojimus;

52.9. Kontroliuoti SAG administruojamų ir vykdyti perduotų sutarčių įvykdymo užtikrinimo dokumentų galiojimo terminus, inicijuoti reikalingus jų pratęsimus ir organizuoti jų grąžinimą, kai užtikrinta prievolė pasibaigia anksčiau;

52.10. 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 SAG vadovui bei įmonės teisininkui, ir inicijuoti sutartyse numatytų sankcijų taikymą sutarčių nuostatas pažeidusiems tiekėjams;

52.11. Vykdyti tiekėjo atitikimo viešojo pirkimo metu nustatytiems pašalinimo pagrindų ir kvalifikaciniais reikalavimams kontrolę, jei tai numatyta sutartyje;

52.12. Nedelsiant informuoti MIVS, jei atsirado poreikis grąžinti prekes tiekėjui ar sustabdyti jų išdavimą;

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

52.13.1. esant poreikiui rengti perdavimo–priėmimo aktus, tikrinti pagal pirkimo sutartis sudarytų mokėjimo dokumentų atitikimą sutarčių nuostatoms – patikrinus, tvirtinti jų atitikimą sutarties nuostatoms savo viza (taikoma perdavimo–priėmimo aktams), ar pagal poreikį, inicijuoti šių dokumentų koregavimą;

52.13.2. teikti perdavimo–priėmimo aktus vizuoti už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui ir pasirašyti jo tiesioginiam vadovui;

52.13.3. atlikęs numatytą prekių, 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;

52.14. Axapta formuoti netesybų raštus tiekėjams;

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

52.16. Rengti paaiškinimus CPVA, savo kompetencijų ribose, dėl lėšų, kurios pripažintos netinkamomis finansuoti;

52.17. Rengti sutarčių pažymą tiekėjams dėl jų įvykdytų/vykdomų įsipareigojimų;

52.18. Administruojant prekių pirkimo sutartis, vykdyti prekių pajamavimą pagal įmonėje nustatytą tvarką, vadovaujantis IAE generalinio direktoriaus 2023 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. Įsta-145 „Dėl materialinių vertybių apskaitos instrukcijos patvirtinimo“;

52.19. Vykdyti prekių pirkimo sąskaitų faktūrų akceptavimą pagal įmonėje nustatytą tvarką, vadovaujantis IAE generalinio direktoriaus 2022 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. Įsta-15 „Dėl Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės finansinių dokumentų įforminimo, akceptavimo, perdavimo apmokėti tvarkos aprašo tvirtinimo“ ir perduoti akceptuotas sąskaitas susiejant juos su pajamavimo dokumentais padalinių, kurių atsakomybei prisiskirti sandėliai, vadovams;

52.20. Kartu su pirmojo mokėjimo dokumentais pateikti AS akceptavimui reikalingus duomenis, Avilyje šiuos duomenis susiejant su sudarytomis sutartimis ir kitais mokėjimo dokumentais;

52.21. 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).

52.22. Saugoti visų sutarčių (jų priedų, pakeitimų, papildymų ir kt. su sutarties vykdymu susijusių dokumentų), už kurių administravimą jis yra paskirtas atsakingu, originalus, taip pat perdavimo–priėmimo aktų, jų kokybę bei kiekius patvirtinančių dokumentų, taip pat finansinių dokumentų originalus, iki šių dokumentų perdavimo į archyvą;

52.23. Informuoti PRS apie nustatytus sutarčių galimus pažeidimus. Informacija siunčiama elektroniniu paštu, esant poreikiui teikiant PRS vadovui elektronines dokumentų kopijas ar nuorodas į dokumentus esančius informacinėje sistemoje Avily;

52.24. PRS reikalavimu, sutartis ar kitus dokumentus prevenciniam patikrinimui perduoti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ar per kitą šalių sutartą laiką;

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

52.26. PRS reikalavimu, dalyvauti PRS atliekant patikras vietoje;

52.27. Finansinio pobūdžio klausimais, susijusiais su sutarčių administravimu, konsultuotis su AS atsakingais darbuotojais, teisinio pobūdžio sutarčių administravimo klausimais bei tiekėjo atitikimui pirkimo sąlygose keltiems reikalavimams konsultuotis su įmonės teisininkais bei atitinkamų Sutarčių rengėjais.

VIII SKYRIUS

ĮMONĖS DARBUOTOJŲ, KURIEMS SUTARTIS PERDUOTA VYKDYTI, FUNKCIJOS

53. IAE darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą, privalo:

53.1. 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;

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

53.3. 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 įforminimą ir pan. sutarčių vykdymui reikalingus veiksmus;

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

53.5. Stebėti sutartyse nustatytus maksimalius kiekius, sutarčių vykdymo terminus ir, esant poreikiui, inicijuoti naują pirkimą;

53.6. Užtikrinti gaunamų prekių, darbų ir (arba) paslaugų pirkimo sutarčių vykdymo dokumentų nagrinėjimą ir derinimą, atsakymų pateikimą laiku, atsižvelgiant į sutarties sąlygas, esant būtinumui – tokių dokumentų perdavimą į archyvą;

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

53.8. Užtikrinti, kad pagal vykdymui perduotas sutartis teikiama užsakymai atitiktų sutarties (įskaitant technines specifikacijas, tiekėjo pasiūlymus ir kitus prie sutarties pridedamus dokumentus) sąlygas (jei užsakymas numatytas pagal sutartį):

53.8.1. prekių, paslaugų ir darbų užsakymai, išskyrus energetinių išteklių pirkimo sutartis, visais atvejais teikiami per Ecocost sistemą, kartu pateikiant visą pajamavimui reikalingą informaciją (jei nebuvo pateikta/nepilnai pateikta pirkimo paraiškoje);

53.8.2. užsakymus teikia už sutarties vykdymą atsakingas asmuo arba jo tiesioginis vadovas;

53.8.3. užsakymai derinami (vizuojami) su už sutarties vykdymą atsakingo asmens tiesioginiu vadovu, FVS vadovu ir jo paskirtu darbuotoju ir tvirtinami sutarties administratoriaus. Derinimams skirtas laikas – 2 darbo dienas;

53.9. Tuo atveju, kai dėl techninių priežasčių pateikti užsakymą per Ecocost nėra galimybės, užsakymas teikiamas SAG Avilyje. Užsakymą vizuoja FVS vadovas ir jo paskirtas darbuotojas ir pasirašo už sutarties vykdymą atsakingo asmens tiesioginis vadovas. Teikiant prekių užsakymą SAG, kartu su raštu teikiamas užpildytas šio Aprašo priedas – Prekių užsakymų suvestinė;

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

53.11. Vykdyti tiekėjo atitikimo viešojo pirkimo metu nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams kontrolę, prireikus – užtikrinti atitinkamos informacijos pateikimą SAG per 3 darbo dienas nuo tokių aplinkybių nustatymo;

53.12. Teikti prašymus SAG 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;

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

53.14. Prekių priėmimo atveju:

53.14.1. gavus informaciją apie pristatytas prekes ir pasirengimą atlikti įvadinę inspekciją arba dalyvauti prekių įvadinės inspekcijos procedūroje, 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;

53.14.2. įvadinės inspekcijos metu tikrinti tiekėjų pristatytas prekes ir, nenustačius neatitikimų, tvirtinant įvadinės inspekcijos rezultatus fiksuojančius dokumentus, atsakyti už tiekėjo pateiktuose mokėjimo dokumentuose 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;

53.14.3. nustačius neatitikimus, nurodyti juos sudaromame įvadinės inspekcijos rezultatus fiksuojančiame dokumente, o atvejais, kai neatitikimai išaiškėja pagal įmonės sudarytas sutartis atlikus įvadinės kontrolės procedūras, – atitinkamą informaciją raštu pateikti SAG vadovui nedelsiant;

53.14.4. įvadinės inspekcijos rezultatus fiksuojantys dokumentai privalo būti perduoti SAG ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po jų sudarymo;

53.14.5. nenustačius neatitikimų, vizuoti perdavimo–priėmimo aktus, kuriuos pasirašys tiesioginis vadovas;

53.14.6. atvejais, kai įvadinė inspekcija neatliekama – Avilio sąskaitos kortelėje pažymėti apie nurodytų duomenų atitikimą faktinei situacijai (tuo atveju, kai nerengiamas priėmimo perdavimo aktas);

53.15. Darbų ir paslaugų priėmimo atveju:

53.15.1. tikrinti ir atsakyti už tiekėjų mokėjimo dokumentuose (sąskaitose faktūrose arba, jei teikiami, perdavimo–priėmimo 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;

53.15.2. nenustačius neatitikimų, vizuoti perdavimo–priėmimo aktus, kuriuos pasirašys tiesioginis vadovas;

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

53.15.4. suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimą–priėmimą fiksuojantys dokumentai SAG privalo būti perduoti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po jų sudarymo;

53.16. Užtikrinti sutarčių viešinimą, ar viešinimo kontrolę, jei sutarties viešinimo reikalavimai numatyti sutartyje, o atvejais, kai už viešinimą atsakinga IAE – užtikrinti šių reikalavimų vykdymą (organizuoti viešinimui reikalingų priemonių užsakymą ir tikrinti jų panaudojimą projektų vykdymo vietose) (išskyrus VPĮ numatytą viešinimą);

53.17. 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, originalus, taip pat paslaugų ar darbų perdavimo–priėmimo aktų, jų kokybę bei kiekius patvirtinančių dokumentų, taip pat finansinių dokumentų originalus;

53.18. Pasibaigus sutarties įvykdymui, teikti sutarties administratoriui informaciją apie visišką tiekėjo įsipareigojimų pagal sutartį įvykdymą (įskaitant ir garantinių įsipareigojimų vykdymą);

53.19. Užtikrinti garantinių įsipareigojimų (jei numatyti sutartyje) vykdymo kontrolę ir raštu kreiptis į tiekėją dėl garantinių įsipareigojimų vykdymo;

53.20. Avilyje raštu informuoti SAG vadovą, jei nustatoma, kad Tiekėjo prievolės neįvykdymą ar netinkamą/pavėluotą įvykdymą **lėmė IAE netinkamas veikimas ar neveikimas**, šį raštą turi patvirtinti VP ir FD direktorė;

53.21. Dalyvauti atliekant patikras vietoje, užtikrinti priėjimą prie visų tikrinamų objektų, organizuoti leidimų išdavimą įeiti į tikrinamas patalpas, įvažiavimą į objektus, visiems patikros dalyviams (jei to reikia);

53.22. Rengti paaiškinimus CPVA, savo kompetencijų ribose, dėl lėšų, kurios pripažintos netinkamomis finansuoti;

53.23. Informuoti DS ir SS vadovą apie rangovinių organizacijų planuojamus atlikti darbus IAE aikštelėje nurodant vietą ir laikotarpį ir/arba pridedant darbų/paslaugų atlikimo grafiką ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas prieš numatomus darbus ar kitu sutartu šalių laiku;

53.24. Pagal SAG vadovo raštišką prašymą per 5 d. d. pateikti ataskaitą apie sutarties vykdymą, prekių panaudojimą ir likučius;

53.25. Teisinio pobūdžio sutarčių vykdymo klausimais konsultuotis su įmonės teisininkais bei SAG atsakingais darbuotojais, finansinio pobūdžio klausimais, susijusiais su sutarčių administravimu, konsultuotis su AS atsakingais darbuotojais.

IX SKYRIUS

ĮMONĖS DARBUOTOJŲ, ATSAKINGŲ UŽ SUTARTIES PASIRAŠYMĄ, VYKDYMĄ BEI ADMINISTRAVIMĄ, ATSAKOMYBĖ

54. VPK pirmininkas ir/ar atitinkamos PSS pirkimų grupės vadovas (jei pirkimas vykdomas pirkimo organizatoriaus) atsako už pasirašyti teikiamos sutarties atitikimą pirkimo paraiškos ir kitų su paraiška teikiamų dokumentų (pirkimo techninės specifikacijos, techninio ir finansinio pagrindimo bei kitų su paraiška teikiamų dokumentų, jei numatyta) reikalavimams bei už vizuoti teikiamo susitarimo atitikimo pirkimo dokumentų reikalavimams, kai yra tikrinama atitiktis tiekėjų ar subtiekiejų kvalifikacijos ar pašalinimo pagrindų pirkimo.

55. SAG vadovas, atsako už:

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

55.2. pasirašytos ir perduotos SAG sutarties tinkamo administravimo organizavimą;

55.3. saugai svarbaus produkto pirkimo sutarties vykdymo kontrolės užtikrinimą, vadovaujantis IAE generalinio direktoriaus 2021 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. Įsta-59 „Dėl VĮ IAE saugai svarbių produktų tiekėjų bei subtiekiejų vertinimo bei jų veiklos kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo“.

55.4. tinkamą pasirengimą patikroms ir dalyvavimą jų vykdyme, esant poreikiui inicijuoti patikrą vietoje, pasitelkiant ir PRS darbuotojus;

55.5. tinkamų dokumentų, reikalingų pirkimų prevencijai ir kontrolei organizuoti bei vykdyti pateikimą PRS laiku.

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

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

56.2. numatytų įsigyti darbų, paslaugų ir (arba) prekių gamybinę būtinumą;

56.3. teisingos informacijos apie prekių, paslaugų ir (arba) darbų poreikį pateikimą laiku (įskaitant informaciją ir dokumentus, reikalingus naujam pirkimui inicijuoti);

56.4. saugai svarbaus produkto pirkimo sutarties vykdymo kontrolės užtikrinimą, vadovaujantis IAE generalinio direktoriaus 2021 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. Įsta-59 „Dėl VI IAE saugai svarbių produktų tiekėjų bei subtiekių vertinimo bei jų veiklos kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo“;

56.5. garantinių įsipareigojimų (jei numatyti sutartyje) vykdymo kontrolę;

56.6. tinkamą pasirengimą patikroms ir dalyvavimą jų vykdyme;

56.7. tinkamų dokumentų, reikalingų pirkimų prevencijai ir kontrolei organizuoti bei vykdyti pateikimą PRS laiku.

57. SAG darbuotojas, paskirtas atsakingu už prekių, paslaugų ir (arba) darbų sutarties administravimą atsako už dokumentų tinkamą parengimą ir atitikimą pirkimo sąlygoms, už tinkamų dokumentų, reikalingų pirkimų prevencijai ir kontrolei organizuoti bei vykdyti, pateikimą.

58. Įmonės teisininkas atsako už:

58.1. savo kompetencijos ribose derinamų dokumentų atitikimą įmonės interesams, teisės aktų bei įmonėje galiojančių norminių dokumentų reikalavimams ir sutarčių nuostatoms;

58.2. konsultacijų, susijusių su dokumentų sudarymo bei vykdymo teisiniais aspektais, teikimą.

59. FVS vadovas atsako už:

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

59.2. finansavimo šaltinių nustatymą ir finansinių išteklių skyrimą darbams, paslaugoms ir (arba) prekėms pirkti;

59.3. pagal energetinių išteklių pirkimo sutartis išrašytų sąskaitų akceptavimą ir jų perdavimą AS apmokėti.

60. FVS paskirtas darbuotojas atsako už Apraše nurodytų funkcijų vykdymą, pagal priskirtas pirkimo sutartis.

61. Įmonės vyriausiasis buhalteris atsako už:

61.1. už dokumentuose nurodyto atsiskaitymo pagal sutartį tvarkos (būdo) parinkimo teisingumą ir teisėtumą;

61.2. paslaugų ir darbų pirkimo sutarčių sąskaitų akceptavimo organizavimą;

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

61.3.1. AS akceptuotas paslaugų ir darbų pirkimo sąskaitas;

61.3.2. kitų VĮ IAE padalinių atsakingų darbuotojų akceptuotas sąskaitas;

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

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

X SKYRIUS APMOKĖJIMAS

62. Apmokėjimas pagal sutartis už atliktus darbus, suteiktas paslaugas ir (arba) pristatytas prekes vykdomas vadovaujantis IAE generalinio direktoriaus 2022 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. Įsta-15 „Dėl Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės finansinių dokumentų įforminimo, akceptavimo, perdavimo apmokėti tvarkos aprašo tvirtinimo“.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

64. 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.

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

66. Šiame tvarkos apraše nurodyti dokumentai, išskyrus sutartis ir susitarimus, rengiami, vizuojami, pasirašomi ir tvirtinami Avilyje pažangiuoju elektroniniu parašu; nesant galimybės – rašytiniu parašu popierinėje laikmenoje.

67. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka parengti kitoms Lietuvos Respublikos valstybės institucijomis Avilyje kvalifikuotu elektroniniu parašu; nesant galimybės – rašytiniu parašu popierinėje laikmenoje.

Parengė
PSS SAG grupės vadovė
Jolanta Pranckūnė, tel. +37065881209

J. P., 1, 2024-07-18

Viešojo pirkimo sutarčių rengimo ir kontrolės
tvarkos aprašo
priedas

PREKIŲ UŽSAKYMŲ SUVESTINĖ

Eil. Nr.	Eil. Nr. pagal Sutartį	Prekės pavadinimas	Sąnaudų straipsnis	Projektas	Veiklos rūšis	Mato vnt.	Kiekis	Kaina EUR be PVM	Suma EUR be PVM	Padalinys užsakovas	Sandėlio Nr.	Prekių likutis pagal Sutartį	Paskutinio galimo užsakymo pagal Sutartį data
1.													
