

**PATVIRTINTA**

Viešosios įstaigos Velžio komunalinio  
ūkio direktoriaus 2021 m. birželio 23 d.  
įsakymu Nr. VI - 67

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO  
SUTARČIŲ VALDYMO  
TVARKOS APRAŠAS**

## **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Velžio komunalinio ūkio sutarčių valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato sutarčių sudarymo, registravimo, vykdymo, keitimo, pratęsimo ir nutraukimo tvarką.
2. Apraše nurodytos nuostatos taikomos visoms raštu sudarytoms sutartims ir susitarimams.

## **2. SUTARČIŲ SUDARYMAS**

1. Pirkimo sutartys sudaromos raštu jeigu pirkimo vertė lygi arba didesnė nei 3.000,00 Eur be PVM. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3.000,00 Eur be PVM.
2. Viešųjų pirkimų sutartys sudaromos vadovaujantis įstatymų nuostatomis, o jų terminas negali būti ilgesnės negu 3 metų laikotarpis (išskyrus išimtinius, įstatyme numatytus atvejus).
3. Mažos vertės viešuosiuose pirkimuose sutarties pasirašymo atidėjimo terminas gali būti netaikomas. Jeigu taikomas sutarties pasirašymo atidėjimo terminas, sutartis gali būti pasirašyta tiks pasibaigus šiam terminui.
4. Įvykus viešajam pirkimui, pirkimų organizatorius parengia sutartį ir ją užregistruoja suteikdamas numerį Nr. I10-\_\_ ir siunčia pirkimų iniciatoriui susipažinti, kuris pasirašo ant vieno sutarties egzemplioriaus „Susipažinau, vardas, pavardė, parašas, tada“.
6. Kai pirkimų iniciatorius susipažįsta su sutartimi, abu sutarties egzemplioriai teikiami įstaigos direktoriui pasirašymui.
7. Jeigu su Tiekėju nesusitarta kitaip, du pasirašyti sutarties egzemplioriai siunčiami paštu Tiekėjui, o Tiekėjas, gavęs abu sutarties egzempliorius juos pasirašo ir vieną gražina paštu.
8. Viešųjų pirkimų specialistas, abiejų šalių pasirašytą sutartį skelbia CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

### **2.1. Sutarčių turinys**

1. Raštu sudaromoje viešojo pirkimo sutartyje turi būti nurodyta:
  - 1.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;
  - 1.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma, – tikslus jų kiekis;
  - 1.3. kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą metodiką;
  - 1.4. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos Įstatymo 4 straipsnyje nustatytus reikalavimus;
  - 1.5. sutarties prievolių įvykdymo terminai;
  - 1.6. sutarties įvykdymo užtikrinimas (jeigu to reikalaujama);
  - 1.7. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;
  - 1.8. ginčų sprendimo tvarka;
  - 1.9. sutarties nutraukimo atvejai;
  - 1.10. sutarties galiojimas;
  - 1.11. subtiekJėjai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;
  - 1.12. informacija apie PVM sąskaitų faktūrų teikimą naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis;
  - 1.13. asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą.

### **2.2. Sutarčių viešinimas**

1. Sudaryta pirkimo sutartis, laimėjusio dalyvio pasiūlymas, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų

apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jas pradžios, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbiami CVP IS.

2. Sutarčių viešinti neprivaloma, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir kai nėra techninių galimybių paskelbti informacijos.

### 3. SUTARČIŲ VYKDYMAS

1. Už sutarčių vykdymą, t.y. prekių pristatymą (paslaugų/darbų atlikimą), terminų laikymąsi, sutarčių koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atsakingas **pirkimo iniciatorius**.
2. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar neatitikimus, privalo informuoti įstaigos vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo, teikti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, sutarties keitimo, sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo ar nutraukimo.
3. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, privalo nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir vertes bei ne vėliau nei prieš 2 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos ir/arba išnaudojus 80 proc. maksimalios sutarties vertės informuoti viešųjų pirkimų specialistą apie pirkimo sutarties pabaigos datą ir/arba išnaudotą vertę.
4. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, kontroliuoja:
  - 4.1. ar gautas prekių/paslaugų/darbų kiekis atitinka sutartyje numatytą kiekį;
  - 4.2. ar gauta visa dokumentacija, kurią privaloma pateikti kartu su perkamu objektu (vartotojo vadovas, techninių parametrų suvestinės, saugos duomenų lapai, kokybės sertifikatai ir kt.);
  - 4.3. ar gautos prekės/paslaugos/darbai yra kokybiški ir atitinka techninėje specifikacijoje nurodytus techninius reikalavimus;
  - 4.4. ar perkamų prekių/paslaugų/darbų kiekiai neviršija sutartyje numatyto procento, skirto kitų prekių, kurios nepaminėtos sutartyje, pirkimui;
  - 4.5. ar kaina atitinka sutartyje numatytą kainą;
  - 4.6. ar sutartis įvykdyta/vykdoma laiku ir pilna apimtimi;
  - 4.7. ar abi šalys laikosi nustatytų prekių/paslaugų/darbų pateikimo, defektų nustatymo ir defektuotų prekių pakeitimo kokybiškais terminų;
  - 4.8. ar šalys laikosi nustatytų atsiskaitymo terminų už prekes/paslaugas/darbus;
  - 4.9. ar nesibaigia sutarties objekto kiekiai ir sutarties vertė.
5. Jei pirkimo iniciatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo - perdavimo aktą.
6. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą pasirašo tiekėjo išrašytą PVM sąskaitą-faktūrą ir savo parašu patvirtina kad pateikta PVM sąskaita-faktūra atitinka šios tvarkos 4.1. – 4.9. punktams.
7. Jei pirkimo iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo - perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.
8. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius teikia siūlymą įstaigos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
9. Jei pirkimo iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos neesminės

pirkimo sutarties sąlygos, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiojo subjekto vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

#### **4. SUTARTIES KEITIMAS / PRATĖSIMAS / NUTRAUKIMAS**

1. Sutartį galima keisti tik pagrįstais atvejais, įkaitant atvejus, kurie aiškiai ir nedviprasmiškai nurodyti sutartyje.
  2. Raštu sudaryta sutartis gali būti pakeista tik raštu – abiejų šalių susitarimu.
  3. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas arba nutraukti sutartį, pirkimo sutarties pakeitimą/pratėsimą ar nutraukimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas.
  4. Pirkimų iniciatorius, siūlydamas sutarties pakeitimą/pratėsimą, parengia pakeitimo/pratęsimo projektą, suderina jį su įstaigos teisininku ir finansininku, prideda pagrindžiančius dokumentus ir pateikia viešųjų pirkimų specialistui.
  5. Inicijuodamas pirkimo sutarties keitimą/pratėsimą ar nutraukimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, ar sutarties keitimo pagrindas yra numatytas įstatyme ir ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas ar nutraukus sutartį nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.
  6. Viešųjų pirkimų specialistas, jeigu reikalinga, pataiso sutarties pakeitimo/pratęsimo projektą ir teikia du egzempliorius pasirašyti įstaigos vadovui.
  7. Įstaigos vadovas, priėmęs sprendimą pakeisti/pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą.
  8. Įstaigos vadovas gali priimti sprendimą nekeisti/nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują viešąjį pirkimą arba numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
  9. Pasirašytą sutarties pakeitimą/pratėsimą, viešųjų pirkimų specialistas paviešina CVP IS sistemoje.
-