

## **JONIŠKIO MOKYKLOS –DAUGIAFUNKCIO CENTRO VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ PARENGIMO, PASIRAŠYMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Joniškio mokyklos – daugiafunkcio centro vardu sudaromų sutarčių parengimo, pasirašymo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašas (toliau – „Aprašas“) reglamentuoja mokyklos vardu raštu sudaromų sutarčių ir susitarimų (toliau – „sutartys“), kurių viena iš šalių yra mokykla, rengimo, derinimo, pasirašymo, registravimo bei vykdymo kontrolės ir saugojimo tvarką.
2. Šiuo Aprašu vadovaujama sudarant/pasirašant visų kategorijų sutartis, kurių viena iš šalių yra mokykla, susitarimus įskaitant, bet neapsiribojant:
  - 2.1. prekių, paslaugų, darbų pirkimo sutartys;
  - 2.2. prekių, paslaugų, darbų pardavimo sutartys;
  - 2.3. bendradarbiavimo, projektų įgyvendinimo sutartys;
  - 2.4. kitos sutartys.
3. Šis Aprašas netaikomas mokykloje sudaromoms darbo santykius reguliuojančioms darbo sutartims

### **II. BENDRIEJI SUTARČIŲ REIKALAVIMAI**

4. Sutartis yra dviejų ar daugiau asmenų susitarimas sukurti, pakeisti ar nutraukti civilinius teisinius santykius, kai vienas ar keli asmenys įsipareigoja kitam asmeniui ar asmenims atlikti tam tikrus veiksmus (ar susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų atlikimo), o pastarieji įgyja reikalavimo teisę
5. Mokyklos vardu sudaromos sutartys turi atitikti Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų įstatymų bei teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias sutarčių sudarymą, vykdymą, galiojimą.
6. Atlikdama visus prekių, paslaugų (įskaitant ir autorių teikiamas paslaugas), darbų pirkimus ir sudarydama prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis, mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, mokyklos mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis (toliau – Taisyklės) aktualia redakcija ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
7. Sutartys sudaromos lietuvių kalba, jos turi būti rašytinės formos.
8. Sutartis laikoma sudaryta, kada sutartį sudarančios šalys tarpusavyje susitarė dėl visų sutarties sąlygų ir ją pasirašė tinkamai įgalioti šalių atstovai.

### **III. REIKALAVIMAI SUTARTIMS, JŲ RENGIMAS, REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS**

9. Mokyklos funkcijoms realizuoti reikalingas sutartis gali inicijuoti direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio administracijos reikalams, kiti mokyklos darbuotojai.
10. Sutarčių projektus rengia mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas viešojo pirkimo organizatorius arba komisija.:
  - 10.1. Gali rengti šalis, su kuria numatoma pasirašyti sutartį.
  - 10.2. Už tai, kad sutarčių, sudaromų įstaigos vardu, sąlygos atitiktų viešųjų pirkimų sąlygas ir reikalavimus atsakingas sutarties projektą rengiantis asmuo.

- 10.3. Sutarčių, sudaromų mokyklos vardu, sąlygų atitikimą viešųjų pirkimų sąlygoms kontrolę atlieka mokyklos direktorius.
- 10.4. Sutarties rengimo iniciatorius rengdamas sutartį naudojami sutarties pavyzdine forma, patvirtinta direktoriaus 2019m. sausio 10d. įsakymu Nr. V-12.
- 10.5. Paruoštą sutarties projektą rengėjas suderintas su darbuotojais, su kurių kompetencija yra susijęs pirkimas, vyr. buhalterė (jei mokykla yra mokėtoja).
- 10.6. Už galutinio Sutarties projekto varianto, kuris yra pasirašomas, parengimą ir derinimą yra atsakingas pirkimo organizatorius arba komisija
11. Pirkimo sutarties projektas, turi būti suderintas su nurodytais asmenimis iki pirkimų procedūrų pradžios.
12. Prieš pasirašant, siekiant išvengti tolesnio sutarties sąlygų keitimo, galutinis sutarties projektas taip pat turi būti suderintas su kita jos šalimi ir mokyklos direktoriumi
13. Pirkimų organizatorius arba komisijos pirmininkas, derinantis sutartį, privalo sutarties galutinio projekto (liksiančiame mokykloje) paskutiniame lape pasirašyti nurodydamas savo pareigas, pavardę, datą.
14. Sutartis mokyklos vardu pasirašo mokyklos direktorius, arba jo įgaliotas asmuo .
15. Sudarant sutartis vadovaujama Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja sutarčių sudarymą, taip pat užsienio valstybių ar tarptautinės teisės normomis, jei sutartys sudaromos su užsienio valstybių įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis ar tarptautine organizacija ir sutartyje numatoma, kad sutarčiai taikomos tarptautinės teisės ar užsienio valstybės teisės normos. Sudaromos sutartis turi atitikti viešųjų pirkimų sąlygas,
16. Sutartyje turi būti pasirašiusio ją asmens parašas ir mokyklos antspaudas;
17. Taisymai ir braukymai sutartyje neleidžiami, išimtiniais atvejais tai turi būti aptarta (pasirašyta) abiejų sutarties šalių;
18. Nepasirašytą, nepatvirtintą ir neįregistruotą sutartį perduoti vykdyti draudžiama;
19. Draudžiama prisiimti įsipareigojimus, pradėti vykdyti sutartį ar sutartinius santykius tol, kol nustatyta tvarka nesuderinta, nepasirašyta ar neįsigaliojo sutartis;
20. Ilgalaikių sutarčių galiojimo nerekomenduojama iš karto numatyti maksimaliai ilgam galiojimui, jei tai be didelės žalos įmanoma, sutartys turėtų būti sudaromos galimai minimaliam laikotarpiui numatant jų pratęsimo galimybę, jei sutarties šalys tinkamai vykdys prisiimtus įsipareigojimus.
21. Už sutarties projekto patikrą, kad sutartis atitinka LR viešųjų pirkimų įstatyme reglamentuotam pirkimo sutarties turiniui atsakingi pirkimo organizatorius, arba viešųjų pirkimų komisijos nariai.
22. Sutarties saugojimas:
  - 22.1. Perduodama saugoti sutartis privalo būti visiškai užpildyta, pasirašyta visų sutarties šalių, suderinta, jei reikalinga, patvirtinta;
  - 22.2. Pasirašytos sutarties originalo egzempliorių tą pačią dieną sutarties projekto rengėjas perduoda raštininkei, kuri jį registruoja mokyklos pildomame žurnale. Įregistruotos sutartys saugomos mokyklos raštinėje. Vienas pasirašytas, įregistruotas sutarties egzempliorius nedelsiant perduodamas kitai sutarties šaliai;
  - 22.3. Po sutarties pasirašymo, padaroma sutarties kopija, kuri perduodama mokyklos buhalterei. Ji atsakinga už mokyklos vardu pasirašytos sutarties vykdymo priežiūrą ir kontrolę.
23. Už sutarties, sudarytos įstaigos vardu, ir jos pakeitimo sąlygų paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas mokyklos viešųjų pirkimų organizatorius, arba komisijos pirmininkas;
24. Kontrolę ar sutartys, sudarytos įstaigos vardu, ir jų pakeitimo sąlygos yra paskelbiamos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atlieka mokyklos vyr. buhalteris.

#### IV. SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

21. Sutarčių vykdymą kontroliuoja asmenys, rengę sutarties projektą, o viešųjų pirkimų sutarčių – asmenys, inicijavę viešąjį pirkimą ir pirkimo organizatorius.

22. Sutarčių finansinės dalies vykdymą ir atsiskaitymą su rangovais kontroliuoja vyr. buhalterė ir atsako už tai, kad informacija pateikta tiekėjų/teikėjų/rangovų išrašytose sąskaitose faktūrose ar kt. buhalterinės apskaitos dokumentuose atitiktų sutarties sąlygas.
23. Asmenys, kontroliuodami sutarties vykdymo eigą, praneša ją pasirašiusiam mokyklos direktoriui apie vykdymo nesklandumus ir teikia pasiūlymus dėl jų pašalinimo.
24. Netinkamai vykdoma sutartis gali būti nutraukta vadovaujantis sutarties sąlygomis. Sprendimą nutraukti sutartį priima mokyklos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. 2
25. Sutarties kontrolė pasibaigia :
- 25.1. Įvykdžius sutartyje numatytus įsipareigojimus;
- 25.2. Gavus įsiteisėjusį teismo sprendimą dėl sutarties nutraukimo;
- 25.3. Šalims pasirašius susitarimą nutraukti sutartį.
26. Pasibaigus sutarčių vykdymo kontrolei už sutarčių saugojimą pagal dokumentacijos planą atsakingas mokyklos raštininkas.

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Sutartys, kurių pasirašymas reglamentuotas šioje tvarkoje, gali būti pasirašomos ir kitokia tvarka, jeigu tai nustato Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų normos.
28. Ginčai dėl sutarties turinio aiškinimo, sutarties taikymo sprendžiami šalių susitarimu arba teisme.
29. Asmenys, pažeidę šią tvarką, atsako įstatymų nustatyta tvarka. \_\_\_\_\_

### **Joniškio mokyklos- daugiafunkcio centro pirkimo sutarties pavyzdinės formos turinys:**

1. Pirkimo sutartyje, kai ji sudaroma raštu, turi būti nustatyta:

- 1) sutarties šalių teisės ir pareigos;
- 2) perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma, – tikslus jų kiekis;
- 3) kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą metodiką;
- 4) mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;
- 5) sutarties prievolių įvykdymo terminai;
- 6) sutarties įvykdymo užtikrinimas;
- 7) sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;
- 8) ginčų sprendimo tvarka;
- 9) sutarties nutraukimo atvejai, įskaitant šio įstatymo 90 straipsnyje nurodytus atvejus, ir tvarka;
- 10) sutarties galiojimas;
- 11) subtiekJai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;
- 12) perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu) skiriamas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal šio įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas.

2. Perkančioji organizacija gali nustatyti specialias pirkimo sutarties vykdymo sąlygas, siejamas su ekonominiais, inovacijų, užimtumo, socialinės ir aplinkos apsaugos reikalavimais, jeigu tokios sąlygos:

- 1) susijusios su pirkimo objektu, kaip nustatyta šio įstatymo 55 straipsnio 4 dalyje;
- 2) nurodytos pirkimo dokumentuos
- 3) vykdant mažos vertės pirkimus visos sutarties sąlygos neprivalomos.