

PATVIRTINTA
Papilės Simono Daukanto gimnazijos
direktorius 2023 m. gegužės 19 d.
įsakymu Nr. V - 127

PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ RENGIMO IR PASIRAŠYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos (toliau – Gimnazija) vardu sudaromų sutarčių tvarkos aprašas (toliau - tvarkos aprašas) reglamentuoja Gimnazijos vardu sudaromų sutarčių (toliau - Sutartys) parengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo kontrolės, registracijos tvarką.

2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais.

II. SUTARČIŲ RŪŠYS

3. Gimnazijoje gali būti sudaromos šios sutartys:

- 3.1. bendradarbiavimo ir partnerystės;
- 3.2. jungtinės veiklos;
- 3.3. viešojo pirkimo;
- 3.4. kitos.

III. SUTARČIŲ RENGIMAS, DERINIMAS, PASIRAŠYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

4. Sutartys rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sutarčių sudarymą.

5. Bendradarbiavimo ir partnerystės sutartis su nevyriausybinėmis organizacijomis, viešosiomis bei biudžetinėmis įstaigomis sudaro, projektus rengia ir pasirašo Gimnazijos direktorius.

6. Gimnazijos direktoriaus ligos ar atostogų laikotarpiu sutartis pasirašo Akmenės rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas laikinai einantis direktoriaus pareigas asmuo.

7. Jungtinės veiklos sutartis sudaro, projektus rengia ir pasirašo Gimnazijos direktorius ar Gimnazijos direktoriaus ligos ar atostogų laikotarpiu Akmenės rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas laikinai einantis direktoriaus pareigas asmuo.

8. Viešojo pirkimo ir darbų (rangos) sutartys sudaromos su prekių tiekėjais, paslaugų teikėjais arba darbų rangovais, kurie parenkami pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintas Papilės Simono Daukanto gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarką.

8.1. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas arba mažos vertės pirkimų atveju – pirkimo organizatorius (direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas) rengia ir teikia derinti Gimnazijos direktoriui ir Akmenės rajono savivaldybės CAS vedėjui pirkimo sutarties projektą bei galutinį sutarties variantą, kuris bus pasirašomas, atsako už sutarties turinio atitikimą LR viešųjų pirkimų įstatyme reglamentuotam pirkimo sutarties turiniui, koordinuoja pirkimo sutarčių vykdymą (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, derina pirkimo sutarties pratęsimo ar sąlygų pakeitimo projektus su Akmenės rajono savivaldybės CAS vedėju, viešojo pirkimo sutarties nutraukimo atveju teikia Gimnazijos direktoriui nutraukimą pagrindžiančius dokumentus, atsako už sutarties, pakeistų, papildytų sutarties sąlygų paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

8.2. Akmenės rajono savivaldybės CAS vedėjas derina pirkimo sutarties projektą bei galutinį sutarties variantą, kuris bus pasirašomas, kontroliuoja veiksmus dėl sutarties, pakeistų, papildytų sutarties sąlygų paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, atsako už sutarties vykdymą, t.y. atlieka finansų kontrolės funkciją.

8.3. Gimnazijos direktorius kontroliuoja viešojo pirkimo sutarčių parengimo, viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, vykdymo ir procedūrų laikymosi atitikimą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, priima sprendimus dėl sutarties sąlygų pakeitimo, nutraukimo.

9. Sutartims nustatomi šie reikalavimai:

9.1. sudarant sutartis vadovaujamosi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja sutarčių sudarymą, taip pat užsienio valstybių ar tarptautinės teisės normomis, jei sutartis 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,

9.2. sutartyje turi būti pasirašiusio ją asmens parašas ir bendrovės antspaudas;

9.3. taisymai ir braukymai sutartyje neleidžiami, išimtiniais atvejais tai turi būti aptarta (pasirašyta) abiejų sutarties šalių;

9.4. nepasirašytą, nepatvirtintą ir neįregistruotą sutartį perduoti vykdyti draudžiama;

9.5. draudžiama prisiimti įsipareigojimus, pradėti vykdyti sutartį ar sutartinius santykius tol, kol nustatyta tvarka nesuderinta, nepasirašyta ar neįsigaliojo sutartis;

9.6. sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo (jei sutarties tvirtinimas neprivalomas) arba nuo patvirtinimo (jei sutarties tvirtinimas privalomas) dienos;

9.7. sutarčių vertės privalo būti pagrįstos patvirtintomis sąmatomis.

9.8. pirkimo sutarčiai, sudaromai Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, taikomi šio įstatymo 19 str. nustatyti reikalavimai.

9.10. už sutarties projekto patikrą, kad sutartis atitinka LR viešųjų pirkimų įstatyme reglamentuotam pirkimo sutarties turiniui atsakingi viešųjų pirkimų komisijos nariai.

10. Priimti sprendimą pakeisti ar nutraukti Gimnazijos vardu sudarytą sutartį gali priimti tik Gimnazijos direktorius.

11. Visos sutartys sudaromos lietuvių (valstybine) kalba. Sutartys (taip pat visi dokumentai, susiję su šiomis sutartimis) su užsienio valstybių fiziniais ar juridiniais asmenimis sudaromos valstybine ir kita abiem šalims priimta kalba.

IV. SUTARČIŲ REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS

11. Pasirašytos sutartys registruojamos pagal Gimnazijos direktoriaus kiekvienais metais tvirtinamą Papildės Simono Daukanto gimnazijos dokumentacijos planą.

12. Pasirašytą sutartį direktoriaus pavduotojas ūkio reikalams registruoja į sutarčių registrus DVS pagal temas ir saugojimo terminus.

13. Sutarties saugojimas:

13.1. perduodama saugoti sutartis privalo būti visiškai užpildyta, pasirašyta visų sutarties šalių, suderinta, jei reikalinga, patvirtinta;

13.2. po sutarties pasirašymo paliekamame saugoti egzemplioriuje nurodomos asmens, kuriojančio sutarties vykdymą, pareigos, vardas, pavardė ir telefono numeris, jeigu šių duomenų nėra nurodyta pasirašytos sutarties tekste (gali būti įrašyta ranka);

13. Sutarčių originalai saugomi Gimnazijoje.

14. Sutarties kontrolė pasibaigia :

14.1. įvykdžius sutartyje numatytus įsipareigojimus;

14.2. gavus įsiteisėjusį teismo sprendimą dėl sutarties nutraukimo;

14.3. šalims pasirašius susitarimą nutraukti sutartį.

15. Pasibaigus sutarčių vykdymo kontrolei už sutarčių saugojimą pagal dokumentacijos planą atsakingas Gimnazijos raštvedys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nustato kitokią tam tikrų sutarčių rūšių sudarymo ir pasirašymo tvarką, taikoma tų norminių aktų nustatyta tvarka.

15. Šis tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar papildomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

16. Sutartis saugomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
