

PATVIRTINTA:
UAB „Molėtų šiluma“
Direktoriaus 2018 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. 1-26

UAB „MOLĖTŲ ŠILUMA“ VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ RENGIMO IR PASIRAŠYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Molėtų šiluma“ vardu sudaromų sutarčių (toliau – sutartys) rengimo ir pasirašymo tvarka (toliau – tvarka) reglamentuoja sutarčių, kurių viena iš šalių yra UAB „Molėtų šiluma“ (toliau – Bendrovė) direktorius, rengimą, derinimą, pasirašymą, registravimą ir vykdymo kontrolės tvarką, taip pat nustato kriterijus, kuriems esant reikalingas išankstinis bendrovės valdybos pritarimas prieš pasirašant sutartis.

II. SUBJEKTAI, ĮGALIOTI PASIRAŠYTI IR TVIRTINTI (PRIREIKUS) SUTARTIS

2. Sutarčių pasirašymo ir tvirtinimo (prireikus) teisė suteikiama šiems subjektams:
 - 2.1. Bendrovės direktoriui;
 - 2.2. Bendrovės direktoriaus pavaduotojui vyr. inžinieriui direktoriaus išduotu įgaliojimu arba bendrovės valdybos pirmininko įsakymu direktoriaus atostogų laikotarpiu.
 - 2.3. Pirkimo sutartys pasirašomos atlikus viešųjų pirkimų procedūras. Viešųjų pirkimų komisija atsakinga, kad sutartys, sudaromos įstaigos vardu, būtų sudarytos tik atlikus viešųjų pirkimų procedūras.
3. Bendrovės direktorius arba direktoriaus pavaduotojas vyr. inžinierius pasirašo sutartis:
 - 3.1. dėl bendrovės bendradarbiavimo su valstybės institucijomis, Lietuvos ir tarptautinėmis organizacijomis bei užsienio institucijomis.
4. kitas sutartis, jei juos tai daryti tiesiogiai įgalioja teisės aktai ar savivaldybės taryba.
5. prekių ir paslaugų, rangos darbų pirkimo sutartis, kurių numatyta veiklai vykdyti lėšos skiriamos iš bendrovės biudžeto, ES struktūrinių fondų ir programų.
6. pasirašo šilumos ir karšto vandens pardavimo šilumos vartotojams sutartis,
7. Bendrovė yra savarankiška perkančioji organizacija Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, bendrovės direktorius savarankiškai bendrovės lėšomis perka prekes, paslaugas bei darbus, reikalingus mokyklos funkcijoms atlikti, ir pasirašo sutartis neatsižvelgiant į jų sumą;
8. Pasirašo sutartis, kurios neišreikštos pinigine išraiška, tačiau kurios yra priskiriamos direktoriaus kompetencijai vadovaujantis Bendrovės Įstatais.

III. REIKALAVIMAI SUTARTIMS, JŲ RENGIMAS, REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS

9. Bendrovės funkcijoms realizuoti reikalingas sutartis gali inicijuoti direktorius, direktoriaus pavaduotojas vyr. inžinierius, padalinių vadovai, kiti Bendrovės darbuotojai.
10. Sutarčių projektus rengia:
 - 10.1. dėl ūkinės ir finansinės bei kitos veiklos, susijusios su bendrovės funkcijų įgyvendinimu – direktorius ar direktoriaus pavaduotojas vyr. inžinierius, padalinio vadovas kurio funkcijos ir kompetencija yra tiesiogiai susijusios su sutartimi;
 - 10.2. gali rengti šalis, su kuria numatoma pasirašyti sutartį.

10.3. už tai, kad sutarčių, sudaromų įstaigos vardu, sąlygos atitiktų viešųjų pirkimų sąlygas ir reikalavimus atsakingas sutarties projektą rengiantis asmuo.

10.4. sutarčių, sudaromų įstaigos vardu, sąlygų atitikimą viešųjų pirkimų sąlygoms kontrolę atlieka bendrovės viešųjų pirkimų komisija.

10.5. Sutarties rengimo iniciatorius rengdamas sutartį naudojami sutarties pavyzdine forma, patvirtinta Viešųjų pirkimų komisijos 2011-06-01 posėdžio nutarimo punktas 1.

11. Parengtą sutarties projektą pasirašo rengėjas.

12. Paruoštą sutarties projektą rengėjas suderintas su:

12.1. su darbuotojais, su kurių kompetencija yra susijęs;

12.2. vyr. buhalterė (jei bendrovė yra mokėtoja);

13. Už galutinio Sutarties projekto varianto, kuris yra pasirašomas, parengimą ir derinimą yra atsakingas sutarties projekto rengėjas

14. Pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra sudėtinė pirkimo dokumentų dalis, turi būti suderintas su 12 p. nurodytais asmenimis iki pirkimų procedūrų pradžios.

15. Prieš pasirašant, siekiant išvengti tolesnio sutarties sąlygų keitimo, sutarties projektas taip pat turi būti suderintas su kita jos šalimi.

16. Darbuotojas, derinantis sutartį, privalo sutarties projekto (likšiančiame bendrovėje) paskutiniame lape pasirašyti nurodydamas savo pareigas, pavardę, datą.

17. Darbuotojas, derinantis sutarties projektą, privalo tai atlikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

18. Sutarties projektą pasirašyti, tvirtinti ir teikti direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui vyr. inžinieriui galima tik nustatyta tvarka jį visiškai suderinus.

19. Sutartims nustatomi šie reikalavimai:

19.1. 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,

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

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

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

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

19.6. 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;

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

19.8. sutarčių vertės privalo būti pagrįstos patvirtintomis sąmatomis.

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

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

20. Sutarties saugojimas:

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

20.2. pasirašytos sutarties originalo egzempliorių tą pačią dieną sutarties projekto rengėjas arba buhalterė – kadru inspektorė registruoja Bendrovės pildomame žurnale, įregistruotos sutartys nedelsiant perduodamos saugoti buhalterijai. Vienas pasirašytas, įregistruotas sutarties egzempliorius nedelsiant perduodamas kitai sutarties šaliai;

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

20.4. sutarčių registravimo žurnale privalo būti įrašyti šie duomenys: eilės numeris atitinkantis sutarties numerį, registravimo data, sudarymo data nurodoma sutartyje, sutarties pavadinimas, sutarties rengėjas, sutarties vykdytojas.

20.5. su bendrovės buhalterijoje saugomomis sutartimis suinteresuotiems darbuotojams galima tik su bendrovės vyr. buhalterės leidimu.

20.6. ne bendrovės darbuotojams saugomas sutartis išduoti draudžiama, išskyrus įstatymuose numatytas išimtis.

20.7. už sutarties, sudarytos įstaigos vardu, ir jos pakeitimo sąlygų paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakinga bendrovės viešųjų pirkimų komisijos sekretorė;

20.8. kontrolę ar sutartys, sudarytos įstaigos vardu, ir jų pakeitimo sąlygos yra paskelbiamos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atlieka bendrovės viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas.

V. SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

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

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 ar tvirtinusiui subjektui apie vykdymo nesklandumus ir teikia pasiūlymus dėl jų pašalinimo.

24. Netinkamai vykdoma sutartis gali būti nutraukta vadovaujantis sutarties sąlygomis. Sprendimą nutraukti sutartį priima bendrovės direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

24.1. kontrolę, ar priimtas sprendimas nutraukti įstaigos vardu sudarytą sutartį yra pagrįstas, atlieka viešųjų pirkimų komisija.

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 vyr. buhalteris.

VI. 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.
