



**KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO
MINISTERIJOS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ RENGIMO, DERINIMO,
PASIRAŠYMO, REGISTRAVIMO IR VYKDYMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2021 m. d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasis Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. 1R-58 „Dėl Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 12 punktu, 17.5 papunkčiu, atsižvelgdamas į Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) direktoriaus 2006 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 4/07-31 „Dėl Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, 88 punktą:

1. T v i r t i n u Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos vardu sudaromų sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo, registravimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kalėjų departamento direktoriaus 2017 m. lapkričio 30 d. įsakymą Nr. V-514 „Dėl Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos vardu sudaromų sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo, registravimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. Į p a r e i g o j u Kalėjų departamento Veiklos organizavimo skyrių su šiuo įsakymu supažindinti Kalėjų departamento darbuotojus.

Direktorius

Virginijus Kulikauskas

PATVIRTINTA
Kalėjų departamento
prie Lietuvos Respublikos teisingumo
ministerijos direktoriaus
2021 m. d.
įsakymu Nr. V-

KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS VARDU SUDAROMŲ SUTARČIŲ RENGIMO, DERINIMO, PASIRAŠYMO, REGISTRAVIMO IR VYKDYMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos vardu sudaromų sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo, registravimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Departamentas) vardu raštu ir elektroniniu būdu sudaromų sutarčių ir susitarimų (toliau – sutartys), kurių viena iš šalių yra Departamentas, rengimo, derinimo, pasirašymo, registravimo bei vykdymo kontrolės ir saugojimo tvarką.

2. Aprašu vadovaujasi sudarant/ pasirašant visų rūšių sutartis, susitarimus, jų pakeitimus, įskaitant, bet neapsiribojant:

- 2.1. prekių, paslaugų, darbų pirkimo sutartis;
- 2.2. bendradarbiavimo, projektų įgyvendinimo sutartis;
- 2.3. duomenų teikimo sutartis.

3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir kt.

4. Aprašas netaikomas Departamente sudaromoms darbo santykius reguliuojančioms darbo sutartims, taip pat su Departamento darbuotojais sudaromoms materialinės atsakomybės sutartims.

II SKYRIUS BENDRIEJI SUTARČIŲ REIKALAVIMAI

5. Departamento vardu sudaromos sutartys turi atitikti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų įstatymų bei teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias sutarčių sudarymą, vykdymą, galiojimą.

6. Atlikdamas visus prekių, paslaugų, darbų pirkimus ir sudarydamas prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis, Departamentas vadovaujasi Civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

7. Atskirų rūšių sutarčių specialieji reikalavimai gali būti nustatyti ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose atskirų rūšių sutarčių sudarymą, vykdymą, galiojimą.

8. Sutartys sudaromos lietuvių kalba. Sutartys su užsienio institucijomis, kitais užsienio juridiniais asmenimis ar tarptautinėmis organizacijomis, ar jų padaliniais, sudaromos lietuvių kalba ir kita visoms sutarties šalims priimtina kalba.

9. Sutartis laikoma sudaryta, kai sutartį sudarančios šalys tarpusavyje susitarė dėl visų sutarties sąlygų ir ją pasirašė tinkamai įgalioti šalių atstovai.

III SKYRIUS

SUTARČIŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

10. Sutarčių projektus, jei Departamento direktorius nenustatė kitaip, rengia:

10.1. atitinkamų Departamento struktūrinių padalinių vadovai ar atsakingi darbuotojai jų funkcijoms ir kompetencijai priskirtais klausimais;

10.2. viešųjų pirkimų iniciatoriai;

10.3. už atskirų Departamento vykdomų projektų administravimo įgyvendinimą atsakingi asmenys.

11. Jei pirkimas vykdytas per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO), naudojama CPO parengta pirkimo sutartis suformuota CPO informacinėje sistemoje (toliau – CPO pirkimo sutartis).

12. Sutarties projektą gali parengti šalis, su kuria bus pasirašoma sutartis, tokiu atveju taip pat taikomi šio Aprašo reikalavimai. Už tokios sutarties projekto derinimą yra atsakingas skyrius, inicijavęs šios sutarties sudarymą.

13. Esant poreikiui, metodinę konsultacinę pagalbą rengiant sutarčių projektus pagal kompetenciją teikia Departamento struktūrinių padalinių, atsakingų už teisinį atstovavimą ir viešuosius pirkimus, vadovai ar jų pavedimu darbuotojai pagal kompetenciją.

14. Sutartis sudaro skyriai, punktai, papunkčiai. Punktai ir papunkčiai žymimi arabiškais skaitmenimis ir numeruojami iš eilės.

15. Sutartis gali turėti priedų. Sutarties priedas yra atskirai įforminta jos turinio sudedamoji dalis. Jei sutartis turi daugiau negu vieną priedą, jie numeruojami iš eilės. Priedai įforminami atskirame lape ir turi šiuos rekvizitus: priedo žymą, pavadinimą, tekstą (lentelę, grafiką, dokumento formą ir kt.). Priedo žyma rašoma sutarties priedo pradžioje dešinėje pusėje. Žymą sudaro: sutarties, kuriai priklauso priedas, data, pavadinimas, registracijos numeris, priedo eilės numeris ir žodis „priedas“, kuris kartu su eilės numeriu rašomas iš naujos eilutės. Priedo pavadinimas rašomas po priedo žyma. Priedo, jei jis nėra dokumento forma, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu (lentelę, grafiką ir kt.), ties jo viduriu.

16. Rengiama tiek sutarties ir jos priedų egzempliorių, kiek yra sutarties šalių, išskyrus elektroniniu būdu sudaromas sutartis.

17. Siekiant kontroliuoti avanso mokėjimą, nustatoma, kad:

17.1. Sutarties projekte numčius avanso sąlygas, į pirkimo dokumentus privaloma įtraukti nuostatą, kad kartu su pagrįstu prašymu pervesti avansą tiekėjas privalo pateikti ir avanso grąžinimo užtikrinimą visai avanso sumai. Avanso grąžinimas turi būti užtikrintas Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko garantija ar draudimo bendrovės laidavimo raštu.

17.2. Viešųjų pirkimų sutartyje nustatyto galimo avanso mokėjimo vykdymas atliekamas, kai Departamento struktūrinio padalinio, atsakingo už finansų valdymą, vadovas patvirtina, kad Departamentas neturi neįvykdytų sutartinių piniginių prievolių tretiesiems asmenims, kurių mokėjimo terminas yra pasibaigęs.

18. Sutarties projekto rengėjai, nurodyti Aprašo 10 punkte, parengtą sutarties ar CPO pirkimo sutarties projektą įkelia į Departamento dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS), jį vizuoja DVS priemonėmis ir nukreipia 20 punkto papunkčiuose nurodytiems asmenims derinimui/

vizavimui, pasirašymui, registravimui. Sutartį užregistravęs asmuo su dokumentu supažindina sutarties rengėją ir už sutarties vykdymo kontrolę atsakingus asmenis, nurodytus sutartyje.

19. Viešojo pirkimo sutartyje turi būti nurodyta, kaip turi elgtis pirkėjas, jei pristatomos netinkamos prekės, netinkamai suteikiamos paslaugos ar netinkamai atlikti darbai. Priklausomai nuo sutarties dalyko, sutartyje turi būti nurodyta, ar tokiu atveju pasirašomas defektinis aktas, ar surašomas neatliktų/netinkamai atliktų darbų aktas, ar teikiama pretenzija. Šiuos aktus pasirašo asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę. Defektniame akte ar neatliktų/netinkamai atliktų darbų akte numatomi sutarties vykdymo trūkumai su protingu terminu minėtiems trūkumams ištaisyti ar pašalinti (jei jie ištaisomi).

20. Sutarties projektas, nurodytu eiliškumu, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo užduoties paskyrimo, derinamas šia tvarka:

20.1. struktūrinio padalinio, inicijavusio sutarties pasirašymą, vadovas. Už sutarties projekto, jame įrašytų duomenų pagrįstumą, teisėtumą, teisingumą ir suderinimą yra tiesiogiai atsakingas sutarties projekto rengėjas ir jo tiesioginis vadovas;

20.2. struktūrinio padalinio, atsakingo už viešuosius pirkimus, vadovas ar, jo pavedimu, kitas šio skyriaus darbuotojas ar viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, jei viešąjį pirkimą atliko viešojo pirkimo komisija, jei sutarties projektas susijęs su viešuoju pirkimu. Tokiu būdu siekiama užtikrinti, kad viešųjų pirkimų sutarčių projektai atitiktų Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, viešojo pirkimo sąlygas ir pirkimo dokumentus;

20.3. struktūrinio padalinio, atsakingo už finansų valdymą, vadovas ar, jo pavedimu, kitas šio skyriaus darbuotojas, jei sutarties projektas yra atlygintino pobūdžio ir (arba) sutarties projekte numatytas avanso mokėjimas. Tokiu būdu siekiama užtikrinti tinkamą finansų ir turto kontrolę, planuojamų lėšų atitiktį sąmatai ir pan.;

20.4. kiti Departamento darbuotojai ir jų vadovai, kuriems buvo pavesta derinti sutarties projektą;

20.5. struktūrinio padalinio, atsakingo už teisinį atstovavimą, vadovas ar, jo pavedimu kitas darbuotojas pagal kompetenciją. Tokiu būdu siekiama užtikrinti, kad sutarties nuostatos atitiktų juridinės technikos reikalavimus;

20.6. struktūrinis padalinys, atsakingas už teisinį atstovavimą, nederina / nevizuoja CPO pirkimo sutarčių projektų, išskyrus esant poreikiui jas keisti ar sudaryti papildomus susitarimus prie jų;

20.7. struktūriniam padaliniui, atsakingam už teisinį atstovavimą, prieš tai suderintas sutarties projektas antrą kartą derinti / vizuoti neteikiamas tuo atveju, jei su šiuo padaliniu suderintas sutarties projektas papildomas tik sutarties šalių duomenimis, rekvizitais, nekeičiant sutarties projekto turinio.

21. Už galutinio sutarties projekto, kuris yra pasirašomas, parengimą ir derinimą yra atsakingas sutarties projekto rengėjas.

22. Sutarties projekto rengėjas, parengęs sutarties projektą, pasirašo visų sutarties projekto egzempliorių (ir priedų, jeigu jų yra) kiekvieno lapo pirmosios pusės apatinėje parašėje dešinėje, o paskutinįjį sutarties projekto lapą vizuoja, nurodydamas savo pareigų pavadinimą, pasirašydamas, nurodydamas vardą ir pavardę, datą, išskyrus elektroninę sutarties projekto versiją. Elektroniniai sutarties projektai vizuojami DVS priemonėmis.

23. Kiekvienas sutarties projektas derinamas su atsakingais asmenimis, kurie vizuoja paskutinįjį sutarties projekto lapą, nurodydami savo pareigų pavadinimą, pasirašydami, nurodydami vardą ir pavardę, datą. Vizuojamas tik tas sutarties egzempliorius, kuris bus paliekamas saugoti

teisės aktų nustatyta tvarka Departamente. Elektroniniai sutarties projektai vizuojami DVS priemonėmis.

24. Jei sutarties projektas suderinamas be pastabų, jis teikiamas pasirašyti turinčiam šią teisę asmeniui. Kai sutarties projekto derinimo metu yra pastabų, sutarties projekto rengėjas, įvertinęs pateiktas pastabas, jei reikia, pataiso sutarties projektą ir teikia pakartotiniam derinimui. Jei sutarties projekto rengėjas nesutinka su pateiktomis pastabomis, jis parengia derinimo pažymą ar DVS priemonėmis nurodo nesutikimo su pateiktomis pastabomis argumentus, ir pateikia tolimesniam derinimui Aprašo nustatyta tvarka. Jei po pateiktų argumentų nepavyksta suderinti sutarties projekto, sprendimą dėl sutarties projekto priima Departamento direktorius ar jo įgaliotas asmuo, įvertinęs pateiktus argumentus ir kitas aktualias aplinkybes.

IV SKYRIUS

SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS, REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS

25. Sutartis pasirašo Departamento direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Mažos vertės pirkimų sutartis pasirašo Departamento darbo reglamente, patvirtintame 2006 m. sausio 27 d. Departamento direktoriaus įsakymu Nr. 4/07-31 „Dėl Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, nurodytas asmuo.

26. Sutartis pasirašoma nustatyta tvarka ją visiškai suderinus, išskyrus Aprašo 24 punkte nustatytą išimtį.

27. Pasirašytos sutartys tvirtinamos Departamento antspaudu su Lietuvos valstybės herbu Nr. 1. Antspaudas dedamas ties žyma „A. V.“ („Antspaudo vieta“) taip, kad liestų Departamento atstovo, pasirašiusio sutartį, pareigų pavadinimą.

28. Pasirašoma tiek sutarties egzempliorių, kiek yra sutarties šalių.

29. Taisymai ir braukymai sutartyje neleidžiami, išimtiniais atvejais tai turi būti patvirtinta visų sutarties šalių parašais.

30. Departamento direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytas sutartis registruoja Departamento struktūrinis padalinys, atsakingas už dokumentų valdymą. Sutarčių originalus saugo Departamento struktūrinis padalinys, atsakingas už finansų valdymą, išskyrus bendradarbiavimo ir duomenų teikimo sutartis, kurių originalus saugo Departamento struktūrinis padalinys, atsakingas už dokumentų valdymą, taip pat projektų įgyvendinimo sutartis, kurių originalus saugo Departamento struktūrinis padalinys, atsakingas už projektų valdymą. Perduodama saugoti sutartis privalo būti, pasirašyta visų sutarties šalių, užregistruota. Pasirašytos sutartys saugomos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Įvykdytų sutarčių originalai atrenkami archyviniam saugojimui, sudaromos sutarčių bylos, kurios yra perduodamos į Departamento archyvą tolesniam saugojimui arba naikinamos teisės aktų nustatyta tvarka, pasibaigus jų saugojimo terminui.

31. Užregistruotos sutartys DVS priemonėmis pateikiamos už jų vykdymo kontrolę atsakingiems asmenims. Viešojo pirkimo sutartys, jų pakeitimai, papildomi susitarimai, nuo jų pasirašymo momento per 2 (dvi) darbo dienas DVS priemonėmis pateikiamos struktūriniam padaliniui, atsakingam už viešuosius pirkimus.

32. Sutarties projekto rengėjas pasirašytų sutarties egzempliorių tiek, kiek yra sutarties šalių, kartu su lydraščiu perduoda Departamento struktūriniam padaliniui, atsakingam už dokumentų valdymą, išsiųsti (įteikti) kitai šaliai, jei sutarties pasirašymas vyko ne vienu metu ir kita (ar kitos) sutarties šalis nepasiėmė savo egzemplioriaus. Elektroniniai sutarties projektai siunčiami DVS priemonėmis. Sutartis, pasirašyta visų sutarties šalių, užregistruojama sutarties gavimo Kalėjų departamente dieną.

33. Sutarties projekto rengėjas ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo visų sutarties šalių pasirašymo DVS užregistruotą sutartį turi pradėti administruoti: DVS suvesti duomenis apie sutarties vykdymo kontrolę, užpildydamas atitinkamus sutarties kontrolei stebėti ir vykdyti atributus.

V SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

34. Departamento ir kitos sutarties šalies įsipareigojimų vykdymo, prekių pristatymo (paslaugų/darbų atlikimo, teikimo ir pan.) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams kontrolę atlieka struktūrinis padalinys, inicijavęs sutarties pasirašymą. Už sutarties vykdymo kontrolę atsakingi asmenys ir jų kontaktiniai duomenys nurodomi sutartyje.

35. Viešųjų pirkimų sutartyje nurodomas atsakingas asmuo už sutarties, pakeitimų, taip pat susijusių dokumentų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

36. Už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo:

36.1. kontroliuoja pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo (Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruotos banko garantijos, draudimo bendrovės laidavimo rašto ir kt.) pateikimą laiku;

36.2. nuolat stebi sutarties galiojimo terminus ir, jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, įvertina šios sutarties pratęsimo tikslingumą;

36.3. kontroliuoja tinkamą sutartinių įsipareigojimų vykdymą;

36.4. neįvykdžius sutartinių įsipareigojimų, teikia siūlymus dėl sutarties nutraukimo ar joje numatytų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

36.5. kontroliuoja sutartyje nustatytų garantinių įsipareigojimų vykdymą;

36.6. inicijuoja sutarties pakeitimą, kai vykdant sudarytą sutartį, atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas;

36.7. vykdo kitus veiksmus, numatytus Apraše ir būtinus tinkamam sutarties vykdymui.

37. Už sutarčių vykdymo kontrolę atsakingas asmuo, inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, nustato, ar:

37.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

37.2. pirkimo sutarties sąlygų keitimas neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatom.

38. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo privalo sutarties, už kurią buvo atsakingas, vykdymo kontrolės reikalus perduoti tiesioginiam vadovui, kuris organizuoja sutartyje ar Departamento direktoriaus įsakyme nurodyto asmens, atsakingo už atitinkamos sutarties vykdymo kontrolę, pakeitimo procedūrą.

39. Sutarčių finansinės dalies vykdymo kontrolę, terminus ir atsiskaitymus, įskaitant maksimalios sutarties vertės neviršijimo kontrolę vykdo Departamento struktūrinis padalinys, atsakingas už finansų valdymą. Už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo ar asmenys, atsako už tai, kad informacija, pateikta išrašytose sąskaitose faktūrose ar kituose apskaitos dokumentuose, atitiktų sutarties sąlygas.

40. Atsižvelgiant į sutarties apimtį, Departamento direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta sutarties vykdymo priežiūros komisija.

41. Paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys turi būti grindžiami: prekių priėmimo–perdavimo aktu (kai perkamos prekės), darbų priėmimo–perdavimo ar atliktų darbų aktu (kai perkami darbai), paslaugų teikimo (į)vykdymo ataskaita (kai perkamos paslaugos).

42. Pagal sutartis priimamų prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktus, o kai pagal sutarties nuostatas tokie priėmimo–perdavimo aktai nesudaromi – sąskaitas faktūras pasirašo už sutarčių vykdymo kontrolę atsakingi asmenys ar kiti Departamento direktoriaus paskirti asmenys.

43. Už sutarties vykdymo kontrolę atsakingi asmenys ir Aprašo 42 punkte nurodyti kiti Departamento direktoriaus paskirti asmenys, prieš pasirašydami priėmimo–perdavimo aktą arba sąskaitas faktūras, privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Jei Aprašo 42 punkte nurodyti kiti Departamento direktoriaus paskirti asmenys negali patys tinkamai įvertinti, ar pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai, privalo iš už sutarčių vykdymo kontrolę atsakingo asmens raštu ar elektroniniu paštu gauti atitinkamą patvirtinimą. Jei už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo neturi pretenzijų dėl Departamentui pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, jis pasirašo priėmimo–perdavimo aktą arba sąskaitą faktūrą, kurioje turi būti nurodytas sutarties numeris ir data. Šiuos dokumentus ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo pasirašymo už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo įkelia į DVS ir paveda užduotį Departamento struktūriniam padaliniui, atsakingam už dokumentų valdymą, užregistruoti. Užregistravus šiuos dokumentus, jie suskaitmeninami ir už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo juos įkelia į dokumentų valdymo sistemą, susiejant juos su sutartimis, kurių pagrindu jie buvo sudaryti.

44. Už sutarčių vykdymo kontrolę atsakingų asmenų pasirašyti prekių, paslaugų, darbų priėmimo–perdavimo aktai su sąskaitomis faktūromis, o kai tokie priėmimo–perdavimo aktai nesudaromi – tik sąskaitos faktūros, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo jų registravimo dienos perduodami Departamento struktūriniam padaliniui, atsakingam už finansų valdymą.

45. Jei už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo nustato (esant tokiai galimybei), kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės ir kt. reikalavimai neatitinka Viešojo pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, jis priėmimo–perdavimo akto arba atskirais atvejais – sąskaitos faktūros nepasirašo ir turi reikalauti sutartyje nustatyta tvarka iš kitos sutarties šalies tinkamo prievolių įvykdymo.

46. Už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo nustatęs, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės ir kt. reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, jei sutartyje tokiu atveju numatytas pretenzijos teikimas, kitai sutarties šaliai dėl sutarties nevykdymo arba netinkamo vykdymo rengia pretenziją, ją derina su Departamento struktūriniu padaliniu, atsakingu už teisinį atstovavimą. Prieš teikiant pretenziją, įvertinami ir kiti prievolių užtikrinimo būdai, atsižvelgiant į konkretų atvejį priimas efektyviausias sprendimas – teikti pretenziją ar pasinaudoti kitu prievolių užtikrinimo būdu.

47. Jei už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo nustato, kad sutartis vykdoma nesilaikant nustatytų terminų, jis nedelsdamas privalo inicijuoti sutartyje nustatytų delspinigių skaičiavimo procedūrą (kartu su Departamento struktūriniu padaliniu, atsakingu už teisinį atstovavimą, surašo pretenziją ir informuoja Departamento struktūrinį padalinį, atsakingą už finansų valdymą). Sąskaitas dėl delspinigių ir šių sąskaitų apmokėjimą laiku kontroliuoja Departamento

struktūrinis padalinys, atsakingas už finansų valdymą.

48. Jei sąskaita dėl delspinigių laiku neapmokama, už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu apie tai informuoja Departamento struktūrinį padalinį, atsakingą už teisinį atstovavimą, kuris teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja priverstinio delspinigių išieškojimo procedūrą.

49. Už sutarčių vykdymo kontrolę atsakingi asmenys privalo pranešti Departamento direktoriui arba jo pavaduotojui apie sutartyje nustatytų įsipareigojimų nevykdymą, jų vykdymo nesklandumus ir problemas.

50. Pasibaigus sutarties vykdymo kontrolei, asmuo, atsakingas už jos kontrolę, per nustatytą terminą parengia pranešimą apie sutarties įvykdymą, kuriuo praneša sutartį pasirašiusiam asmeniui apie sutarties įvykdymo pabaigą. Pranešimas apie sutarties įvykdymą su sutartį pasirašiusio asmens viza pridedamas prie įvykdytos sutarties.

51. Sutarties kontrolė pasibaigia:

51.1. įvykdžius sutartyje numatytus įsipareigojimus;

51.2. gavus įsiteisėjusį teismo sprendimą dėl sutarties nutraukimo;

51.3. Šaliai vienašališkai nutraukus sutartį joje nustatyta tvarka, ir jei dėl to nekilęs teisminis ginčas;

51.4. Šalims pasirašius susitarimą nutraukti sutartį.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Nepasirašytas, nepatvirtintas ir (ar) neužregistruotas sutartis perduoti vykdyti draudžiama.

53. Draudžiama prisiimti įsipareigojimus, pradėti vykdyti sutartį ar sutartinius santykius, tol, kol Apraše nustatyta tvarka nesuderinta, nepasirašyta ar neužregistruota sutartis.

54. Sutarčių papildymai arba pakeitimai rengiami, derinami, pasirašomi, registruojami ta pačia tvarka, kaip ir pagrindinė sutartis, išskyrus Aprašo 20.6 papunktį.

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

56. Aprašo nuostatos taikomos visiems Departamento darbuotojams.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalėjimų departamentas prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos, L.Sapiegos g. 1, LT-10312 Vilnius, Lietuva (2021-09-17 08:57:45)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos vardu sudaromų sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo, registravimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-09-16 Nr. V-306
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Kulikauskas, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-09-14 16:53:25 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-09-14 16:53:58 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-13 12:26:44–2024-05-11 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Petrovskienė, Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-09-16 11:21:41 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-09-16 11:22:14 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-27 17:36:44–2025-01-25 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v11.0.0.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-09-17 08:57:46)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-09-17 08:57:46 atspausdino Miroslavas Sinkevič
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-