

LIETUVOS ŠVIETIMO ISTORIJOS MUZIEJAUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos švietimo istorijos muziejaus (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarka, apimanti Perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimų iniciatorius** - darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

6.2. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka gali organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

6.3. **Paraiška prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines sąlygas ir kitą būtina informaciją mažos vertės pirkimo atlikimui (2 priedas).

6.4. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis priimtų

sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (3 priedas).

6.5. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

6.6. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir Muziejaus direktoriaus patvirtintas, einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (4 priedas).

6.7. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (5 priedas).

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus, Perkančiosios organizacijos darbuotojai iki einamųjų metų vasario 1 d. pateikia Pirkimų organizatoriui pirkimų poreikį (laisva forma). Pirkimo organizatorius gavęs informaciją apie galimus skirti asignavimus, iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 dienos sudaro planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas).

8. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, skelbia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.

9. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Pirkimo organizatorius kartu su Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir vyr. buhalterė. Pirkimų planas tikslinamas pagal poreikį.

10. Viešieji pirkimai Perkančioje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, suderinus su Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir vyr. buhalterė.

11. Už Pirkimų plano ir viešųjų pirkimų vykdymą atsako Pirkimo organizatorius.

12. Už Pirkimų plano vykdymo kontrolę, koordinavimą ir viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę atsako Perkančiosios organizacijos direktorius.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

13. Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimus vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas Pirkimų organizatorius.

14. Supaprastintus ir tarptautinius pirkimus Perkančioje organizacijoje vykdo Komisija. Komisijos nariais ir Pirkimo organizatoriumi skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai pirkimo procedūrose dalyvauja tik deklaruodami privačius interesus privačių interesų registre PINREG, pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją.

15. Viešuosius pirkimus Perkančioje organizacijoje inicijuoja **Pirkimų iniciatorius**.

16. Pirkimų iniciatorius kiekvienai pirkimo procedūrai pildo Paraišką prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui (2 Priedas) (toliau – Paraiška).

17. Paraiška derinama su Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir vyr. buhalterė.

18. Pirkimo iniciatorius gali nerengti prekių, paslaugų ar darbų užsakymo Paraiškos, jeigu:

18.1 pirkimo vertė neviršija **500 Eur** (penki šimtai eurų) be PVM, tačiau privalo suderinti pirkimo poreikį su Muziejaus direktoriumi.

18.2 kai prenumeruojami laikraščiai, žurnalai, perkami pašto ženklai, turto draudimo, darbuotojų mokymo, registro centro paslaugos.

19. Komisija organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų plane numatytus pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra didesnė kaip **70 000 Eur** (septyniasdešimt eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė didesnė kaip **174 000 Eur** (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM.

20. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

21. Atsižvelgdama į pirkimo objekto specifiką, Perkančioji organizacija gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti šios komisijos darbo reglamente.

22. **Pirkimų organizatorius** organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip **70 000 Eur** (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip **174 000 Eur** (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM; kai perkama iš CPO, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija **15 000 Eur** (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

23. Pirkimo organizatorius procedūras vykdo Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo“ nustatyta tvarka skelbiamos arba neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

24. Mažos vertės pirkimams, kai vykdoma neskelbiama apklausa, taikoma Pirkimo paraiškos forma ir Tiekėjo (-ų) apklausos pažymos forma (3 priedas).

25. Mažos vertės pirkimams, žodžiu sudarytoms sutartims, skubiai reikalingų prekių įsigijimui bei apklausiant vieną tiekėją, kai pirkimo vertė mažesnė kaip **5 000 Eur** (penki tūkstančiai eurų) be PVM gali būti netaikoma Tiekėjo (-ų) apklausos pažymos forma.

26. Neskelbiama apklausa atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų, atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis).

27. Apklausa žodžiu gali būti vykdoma, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija **15 000 Eur** (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM. Pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius, vykdydamas mažos vertės pirkimą apklausos žodžiu būdu, turi teisę apklausti vieną tiekėją.

28. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

28.1. kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **15 000 Eur** (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

28.2. kai dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

28.3. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

28.3.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

28.3.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

28.3.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

28.4. jei perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos.

Pirkimų organizatorius gali vykdyti pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO). Tiekėjo apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai mažos vertės pirkimas atliekamas per CPO.

29. Pasitelkiant CPO neprivaloma vykdyti pirkimus, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei **15 000 Eur** (penkiolika tūkstančiai eurų) be PVM.

30. Jei Perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

31. Pirkimo procedūrų vykdymo metu paaiškėjus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Komisija ar Pirkimų organizatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima Perkančiosios organizacijos direktorius.

IV. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

32. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Pirkimo organizatorius. Atliekant mažos vertės pirkimus sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

33. Pirkimo sutartis sudaroma raštu arba žodžiu. Pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, jei pirkimo sutarties vertė neviršija **5 000 Eur** (penki tūkstančiai eurų) be PVM.

34. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

35. Perkančiosios organizacijos sudarytos pirkimo sutartys viešinamos CVP IS, kaip tai numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

36. Pirkimo organizatorius ar kitas paskirtas už konkrečios sutarties vykdymą atsakingas Perkančiosios organizacijos darbuotojas koordinuoja (organizuoja) sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą: pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse nustatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų ar netinkamai juos vykdančiam, jeigu pačioje pirkimo sutartyje nenustatyta kitaip.

37. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį (jei tokia galimybė buvo numatyta sutartyje), pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Sutartis gali būti pratęsta automatiškai, jei abi šalys nutraukimo nepareikalauja raštu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu

susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) saugomi Perkančiojoje organizacijoje remiantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Muziejaus dokumentų valdymo nustatyta tvarka.

39. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

LIETUVOS ŠVIETIMO ISTORIJOS MUZIEJUS

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. _____ d. Nr.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ :
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant man pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Antrojo operatyvinių tarnybų departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Lietuvos švietimo istorijos muziejui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TVIRTINU
Direktore

Jolita Rudgalvienė

**LIETUVOS ŠVIETIMO ISTORIJOS MUZIEJUS
PARAIŠKA PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ ĮSIGIJIMUI**

20 m. _____ d.

Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas
Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)
Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kiekis ir apimtys
Pirkimo objekto vertė
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
Galimi tiekėjai pateikti pasiūlymus:
Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>
Pridedami priedai (nurodyti pridedamų priedų (techninės specifikacijos, planų, brėžinių, projektų ir kt.) pavadinimus ir lapų kiekį):.....

Paraišką užpildė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Suderinta:

Pirkimų organizatorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Suderinta:

Vyr. buhalteris

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**LIETUVOS ŠVIETIMO ISTORIJOS MUZIEJUS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 m. _____ d.

Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas prašymas: _____

Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindimas: _____

BVPŽ kodas arba paslaugos kategorija -

Pasiūlymų vertinimo kriterijus: _____

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas ir kontaktai (Tiekėjo adresas ir telefonas, arba interneto svetainės adresas, arba elektroninio pašto adresas)	Siūlymo data	Vnt. kaina su PVM / Kaina su PVM
1			
2			
3			

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas (nurodyti tiekėjo pavadinimą):

Pažymą parengė:

(parašas)

(data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(parašas)

(data)

LIETUVOS ŠVIETIMO ISTORIJOS MUZIEJUS
20... METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas	Tiekėjo laimėjusio pirkimą pavadinimas	Prekių sutarties kaina Eur su PVM	Paslaugų sutarties kaina Eur su PVM	Sutarties sudarymo data ir numeris /sąskaitos faktūros data ir numeris	Sutarties galiojimo data (pildoma jei pasirašyta sutartis)	Kita informacija
-----------------	------------------------------------	-------------------	----------------------	---	--	--	---	---	-------------------------

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

202_ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Biudžetinė įstaiga Lietuvos švietimo muziejus, kurios juridinio asmens kodas yra 290756120, kurios buveinė registruota Vytauto pr. 52, Kaunas, atstovaujama direktoriaus [Vardas Pavardė], veikiančio pagal įstaigos nuostatus (toliau – „**Užsakovas**“) ir

[Vardas Pavardė] (toliau – „**Vykdytojas**“), kurie kartu vadinami „**Šalimis**“, o atskirai – „**Šalimi**“, sudarė šią paslaugų teikimo sutartį (toliau – „**Sutartis**“):

1. Sutarties dalykas

1.1 Vykdytojas įsipareigoja Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais suteikti paslaugas, kurios nurodytos šios Sutarties Priede Nr. 1 ir Šalių sudaromuose Užsakymo raštuose (toliau – „**Paslaugos**“), o Užsakovas Sutartyje nustatyta tvarka įsipareigoja už tinkamai suteiktas Paslaugas sumokėti.

1.2 Paslaugų suteikimo apimtis, terminai, kaina ir kitos sąlygos nustatomos Sutarties Priede Nr. 1. Kiekvienos paslaugos užsakymo atveju paslaugų teikimo sąlygos yra nustatomos, sudarant Šalių patvirtinamus Užsakymo raštus (toliau – „**Užsakymas**“).

2. Šalių teisės ir pareigos

2.1 Vykdytojas įsipareigoja:

2.1.1 Užtikrinti, kad darbai, kurie yra Šalių suderinti, būtų atlikti laiku, kokybiškai ir nepažeidžiant trečiųjų šalių autorinių teisių;

2.1.2 Užsakovo reikalavimu pranešinėti jam visą informaciją apie Sutarties vykdymo procesą;

2.1.3 Užsakovo jam pateiktą informaciją, skirtą Paslaugų teikimui, laikyti konfidencialia informacija ir neperduoti jos jokiai trečiai šaliai be Užsakovo raštiško sutikimo;

2.1.4 Informuoti Užsakovą apie visas aplinkybes, kurios priklauso nuo Užsakovo ir kurios Vykdytojui būtinos, siekiant tinkamai suteikti Paslaugas;

2.1.5 Vykdyti kitas prievoles, numatytas šioje Sutartyje bei Užsakyme.

2.2 Užsakovas įsipareigoja:

2.2.1 Sumokėti Vykdytojui Sutartyje nustatyta tvarka už tinkamai pagal Sutarties reikalavimus suteiktas paslaugas;

2.2.2 Priimti Vykdytojo tinkamai pagal Sutarties ir teisės aktų reikalavimus suteiktas Paslaugas;

2.2.3 Vykdyti kitas prievoles, numatytas šioje Sutartyje bei Užsakyme.

2.3 Jeigu viena iš Šalių pradėjus teikti Paslaugas nori daryti pakeitimus dėl Paslaugų teikimo tvarkos ir/ar Paslaugų apimties ir/ar reikalavimų Paslaugų suteikimui, Paslaugų suteikimo terminų ar kitus Sutarties pakeitimus, tokie pakeitimai gali būti įgyvendinami tik Šalims iš anksto sudarius papildomą raštišką susitarimą dėl jų.

3. Paslaugų kaina ir atsiskaitymo tvarka

3.1 Paslaugų kaina yra nustatyta Užsakyme arba Sutarties Priede nr. 1.

3.2 Po Užsakymo įvykdymo ir Paslaugų priėmimo – perdavimo akto gavimo, Užsakovas įsipareigoja jį patvirtinti per 5 (penkias) darbo dienas arba pateikti pretenziją dėl Paslaugų.

3.3 Po Paslaugų perdavimo – priėmimo akto patvirtinimo, Vykdytojas įsipareigoja pateikti Užsakovui sąskaitą faktūrą, kuri turi būti apmokėta per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo jos gavimo dienos, jeigu Šalis nesusitaria kitaip.

3.4 Jei Vykdytojui mokamas avansas, tai nurodoma Užsakyme arba Sutarties Priede Nr. 1. Jeigu Vykdytojui mokamas avansas, jis įskaitomas į Paslaugų kainą.

4. Šalių atsakomybė

4.1 Užsakovui neapmokėjus sąskaitos faktūros laiku, VYKDYTOJUI pareikalavus jis privalo mokėti 0,02% (dviejų šimtųjų procentų) dydžio delspinigius nuo neapmokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia UŽSAKOVO nuo neapmokėtos sąskaitos faktūros apmokėjimo. Vykdytojas turi teisę skolos išieškojimą perduoti pasirinktam trečiajam asmeniui.

4.2 Vykdytojas neatsako už atliktų Paslaugų kokybę tuo atveju, jeigu Užsakovas pateikė Vykdytojui netinkamas arba vėlavo pateikti Šalių sutartas priemones, informaciją ar dokumentus, reikalingus Sutarties vykdymui.

4.3 Šalis, vykdydama savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį ir pažeidusi Lietuvos Respublikoje galiojančius norminių teisės aktų reikalavimus, savarankiškai atsako prieš atitinkamas valstybės institucijas ar ūkio subjektus.

5. *Nenugalima jėga (Force majeure)*

5.1 Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už šios Sutarties sąlygų neįvykdymą, jeigu tokios Sutarties sąlygos nebuvo vykdomos dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių ir nenugalimos jėgos aplinkybės atsirado iki tų sąlygų įvykdymo termino suėjimo. Šalių atleidimo nuo atsakomybės dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo dėl Nenugalimos jėgos aplinkybių klausimai sprendžiami, remiantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu. *Force majeure* aplinkybių paveikta Šalis privalo apie tai pranešti kitai Šaliai nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas po to, kai atsirado tokios aplinkybės, ir informuoti apie jų poveikį Sutarties vykdymui. *Force majeure* atveju Vykdytojas, jei būtina, sustabdo paslaugų teikimą ir jų baigimo laikas turi būti atitinkamai pratęstas, kol tų aplinkybių nebeliks.

6. *Sutarties galiojimas, pakeitimas, nutraukimas*

6.1 Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja _____. Sutarties galiojimo laikotarpiu turi būti įvykdyti visi Sutartyje nurodyti Šalių įsipareigojimai.

6.2 Kiekviena Šalis gali vienašališkai ne teismo tvarka nutraukti Sutartį apie tai informavusi kitą Šalį prieš vieną mėnesį raštu. Visi iki Sutarties nutraukimo pradėti vykdyti įsipareigojimai turi būti užbaigti ir už juos turi būti atsiskaityta. Šalys, nutraukdamos sutartį, gali susitarti ir kitaip.

6.3 Užsakovas turi teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, nutraukti Sutartį, jei dėl Vykdytojo kaltės laiku nepradedamos teikti Paslaugos, arba Paslaugos teikiamos pažeidžiant nustatytus terminus, arba Paslaugos teikiamos nekokybiškai ar ne pagal Sutarties reikalavimus ir toks kokybės pažeidimas nepašalinamas per protingą terminą.

6.4. Nutraukus sutartį 6.2 ir 6.3. punktuose numatytais atvejais Užsakovas turi teisę reikalauti atlyginti patirtus tiesioginius nuostolius ir sumokėti 900 Eur baudą.

6.4 Sutartis gali būti pakeista ar papildyta atskiru rašytiniu abiejų Šalių pasirašytu susitarimu.

6.5 Priedas Nr. 1 ir Šalių pasirašyti Užsakymai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

6.6 Sutartis sudaryta dviem originaliais egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai Šaliai.

Rekvizitai ir Šalių parašai:

Užsakovas:

Lietuvos švietimo muziejus
Registracijos adresas: Vytauto pr. 52, Kaunas
Juridinio asmens kodas: 290756120

Vykdytojas:

[Vardas Pavardė]
Registracijos adresas: [_____]

A/s (LTL): [_____]

Bankas: [_____]

+370 [_____]
[_el. paštas_]

+370 [_____]
[_el. paštas_]

Direktorius [Vardas Pavardė]

[Vardas Pavardė]

A.V.

202_ - - ____ Sutarties Nr. _____ Priedas nr. 1

PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

(Forma)

UŽSAKYMO RAŠTAS Nr. _____
prie 202_-_- sudarytos paslaugų sutarties Nr. _____

sudarytas tarp:

Biudžetinė įstaiga Lietuvos švietimo muziejus, kurios juridinio asmens kodas yra 290756120, kurios buveinė registruota Vytauto pr. 52, Kaunas, atstovaujama direktoriaus [Vardas Pavardė], veikiančio pagal įstaigos nuostatus (toliau – „Užsakovas“) ir

[Vardas Pavardė], reg. adresas [_____], veikiančio pagal [_____] (toliau – „Vykdytojas“),

1. Užsakovas užsako, o Vykdytojas įsipareigoja suteikti žemiau nurodytas paslaugas:
2. Užsakovas įsipareigoja atsiskaityti už tinkamai suteiktas paslaugas žemiau nurodyta tvarka:

Užsakovas:

Vykdytojas:

Direktorius [Vardas Pavardė]

[Vardas Pavardė]

A.V

Paslaugų priėmimo – perdavimo aktas

PAVYZDYS

[data]

Biudžetinė įstaiga Lietuvos švietimo muziejus, kurios juridinio asmens kodas yra 290756120, kurios buveinė registruota Vytauto pr. 52, Kaunas, atstovaujama direktoriaus [Vardas Pavardė], veikiančio pagal įstaigos nuostatus (toliau – „**Užsakovas**“) ir

[**Vardas Pavardė**], reg. adresas [_____], veikiančio pagal [_____] (toliau – „**Vykdytojas**“),

Vykdytojas tinkamai pagal Sutarties [] reikalavimus suteikė paslaugas.

Užsakovas:

Direktorius [Vardas Pavardė]

A.V

Vykdytojas:

[Vardas Pavardė]
