

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojai), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo skaidrumo principų bei konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Bibliotekos direktorius yra atsakingas už Bibliotekos pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą ir kontrolę, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Bibliotekos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatymų nustatyta tvarka parengimą, paskelbimą ir nutraukimą.

6. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir yra pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, esantis nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo

pasižadėjimą. Pirkimo organizatorius šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

8. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

9. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

10. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. asmeniui, atsakingam už viešųjų pirkimų planavimą, pateikia Perkančiosios organizacijos padalinio reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (toliau - Sąrašas) (1 priedas). Pirkimų vertę nurodo atsižvelgdamas į sutarties trukmę su galimais pratęsimais.

11. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių Sąrašą iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

11.1. Sąraše nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms taikoma klasifikacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnį.

11.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdą;

11.3. teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (2 priedas) (toliau – pirkimų planas).

12. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais metais pirkimų planą, patikslinta suvestinė paskelbiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Suvestinė apie mažos vertės pirkimus neskelbiama.

13. Pirkimų iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pateikia asmeniui, atsakingam už viešųjų pirkimų planavimą, patikslintą pirkimų sąrašą. Esant reikalui pirkimo planas gali būti tikslinamas ir dažniau.

14. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą.

III. SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

15. Pirkimo iniciatorius:

15.1. kai numatoma sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė viršija 3000 Eur (be PVM) visais atvejais pildo pirkimo paraišką prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti;

15.2. kai numatoma sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė neviršija 3000 Eur (be PVM) gali pildyti pirkimo paraišką prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti arba informaciją susijusią su pirkimu gali pateikti žodžiu.

16. Pirkimų iniciatorius užpildo patvirtintą paraiškos prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti formą (3 priedas), (toliau – paraiška).

17. Su paraiškoje nurodytais asmenimis suderinta paraiška teikiama pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

18. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia Komisija arba pirkimų organizatorius.

19. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

IV. SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

20. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi, pirkimo iniciatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (5 priedas).

21. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pasiūlymai gaunami vokuose, vokus atplėšia pirkimų organizatorius dalyvaujant Komisijai. Kai pasiūlymai gaunami vokuose, sekretoriauja vokų atplėšime dalyvaujantis pirkimų organizatorius. Tolimesnes mažos vertės pirkimo procedūras atlieka pirkimų organizatorius.

22. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija.

23. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga perkančiosios organizacijos vadovui.

24. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

25. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

26. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

27. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

28. Kai atliekama neskelbiama apklausa, pasibaigus pirkimo procedūroms užpildoma mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimų pažyma (toliau – pažyma) (6 priedas). Pagal pirkimų organizatoriaus pateiktą pažymos kopiją, asmuo atsakingas už perkančiosios organizacijos įvykdytų pirkimų registraciją, užregistruoja pirkimą žurnale (7 priedas), (toliau – Žurnalas).

29. Viešųjų pirkimų įstatymo 30 – 33 straipsniuose nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus, teikia pirkimo organizatorius arba komisijos posėdžio sekretorius.

30. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus, teikia Komisijos posėdžio sekretorius, Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus, teikia Viešųjų pirkimų skyrius.

31. Tiekėjų pretenzijas susijusius su techniniu projektu, technine specifikacija, darbų kiekių žiniaraščiu, kvalifikaciniais reikalavimais ir sutarties projektu nagrinėja pirkimo iniciatorius.

32. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

33. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

34. Pirkimo iniciatoriai pirkimo metu rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus susijusius su techniniu projektu, technine specifikacija, darbų kiekių žiniaraščiais, kvalifikaciniais reikalavimais, sutarties projektu ir juos teikia Komisijai arba pirkimų organizatoriui.

35. Inovacijų ir ūkio skyriaus vedėjas vadovaudamasis informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, viešina:

35.1. pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją, kvietimą išankstinei konsultacijai, techninių specifikacijų projektų skelbimus ir pastabų bei pasiūlymų dėl šių projektų įvertinimus;

35.2. pagal pirkimo organizatoriaus ar komisijos posėdžio sekretorius pateiktą informaciją, laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis, melagingą informaciją pateikusius tiekėjus, preliminariąsias sutartis, vidaus sandorius;

35.3. pagal pirkimo iniciatoriaus ar sutartis administruojančio asmens pateiktą informaciją, sudarytų pirkimo sutarčių, preliminariųjų sutarčių, vidaus sandorių pakeitimus, melagingą informaciją pateikusius tiekėjus, pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus.

V. SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ RENGIMAS IR KONTROLĖ

36. Viešojo pirkimo sutartys (8 priedas) rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

37. Pirkimo organizatorius yra atsakingas už tai, kad sutartys, sudarytos įstaigos vardu, būtų sudarytos tik atlikus viešųjų pirkimų procedūras ir atitiktų viešųjų pirkimų sąlygas.

38. Už pirkimo dokumentų, pateikiamų Sutarties rengimui, teisingumą, Sutarties projekto parengimą, derinimą, sutarties atitikimą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme, poįstatyminiuose teisės aktuose reglamentuotam sutarties turiniui atsako Sutarties rengėjas: Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas; mažos vertės pirkimų atveju, – pirkimo organizatorius ir teikia sutarties projektą derinti Bibliotekos direktoriui.

39. Suderintas sutarties projektas yra derinamas su kita viešojo pirkimo sutarties šalimi.

40. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams) pirkimų iniciatoriai ar sutartį administruojantys asmenys. Sutartį administruojančius asmenis paskiria perkančiosios organizacijos vadovas.

41. Sutarčių pratęsimo ar pakeitimo projektus rengia (kai tai daryti galima) pirkimų organizatoriai ar sutartį administruojantys asmenys.

42. Viešojo pirkimo sutartį, sudarytą ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui, pirkimą laimėjusiam tiekėjui/rangovui pateikia viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija, priklausomai nuo to, kas įpareigotas vykdyti pirkimą.

43. Viešojo pirkimo sutarčių parengimo, viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, sutarčių priežiūros vykdymo, procedūrų laikymosi atitikimą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, sąskaitų pateikimą informacinės sistemos „e-sąskaita“ priemonėmis kontroliuoja Bibliotekos direktorius.

44. Bibliotekos buhalterinę apskaitą vykdančio juridinio asmens atlieka įstaigos vardu sudaromų sutarčių parengimo, pasirašymo, vykdymo priežiūrą – finansų kontrolės funkciją.

45. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

46. Pasirašytos Viešojo pirkimo sutartys (jų papildymai, pakeitimai, susitarimai prie Sutarties) gavimo dieną registruojamos Sutarčių registre ir saugomos pagal bibliotekos direktoriaus

kiekvienais metais tvirtinamą Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentacijos planą.

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija arba Pirkimo organizatorius Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

48. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Už paraiškoje esančią informaciją atsako pirkimo iniciatorius ir ją suderinę asmenys.

50. Jeigu šiose Taisyklėse nurodyti teisės aktai pasikeičia, taikoma aktuali tų teisės aktų redakcija.

51. Šių Taisyklių 15, 19, 27 punktuose nurodytos dokumentų formos yra pavyzdinės, esant poreikiui gali būti pateikiama daugiau ar mažiau informacijos.

Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
8 priedas

(Pavyzdinės sutarties forma)

(DARBŲ/ PASLAUGŲ ATLIKIMO/ PREKIŲ PIRKIMO) SUTARTIS

20__ m. _____ d.

(sudarymo vieta)

Molėtų rajono savivaldybės viešoji biblioteka, įstaigos kodas 193010413, adresas Inturkės g. 4, LT-33141, Molėtai, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama (*pareigos, vardas, pavardė*), veikiančios pagal Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatus, ir

(*Įmonės pavadinimas*), juridinio asmens kodas (*nurodomas kodas*), kurio registruota buveinė yra (*adresas*), duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama (*pareigos, vardas, pavardė*), veikiančio (-ios) pagal (*dokumentas, kurio pagrindu veikia asmuo*),

toliau kartu šioje paslaugų sutartyje vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, sudarė šią (*darbų/ paslaugų atlikimo/ prekių pirkimo*) sutartį, toliau vadinamą „Sutartimi“, ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų.

1. Sutarties objektas

(*nurodomos perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma, – tikslus jų kiekis*)

2. Sutarties galiojimas, vykdymo pradžia, trukmė ir terminai

a) Sutarties vykdymo laikotarpis yra nuo Sutarties įsigaliojimo iki galutinio (*paslaugų/darbų/prekių*) priėmimo – perdavimo akto pasirašymo dienos ir visiško sutartyje numatytų įsipareigojimų įvykdymo. (*sutartyje gali būti numatyta galimybė raštu pratęsti terminą, tačiau sutarties vykdymo terminas negali būti ilgesnis kaip 3 metai*)

b) Ši Sutartis įsigalioja nuo tada, kai sutarties Šalys pasirašo sutartį ir galioja, kol Šalys sutaria ją nutraukti arba kol Sutarties galiojimas pasibaigia (visiškai įvykdomi įsipareigojimai), nutraukiama įstatymu ar šioje Sutartyje nustatytais atvejais.

3. Sutarties kaina (kainodaros taisyklės) ir mokėjimo sąlygos

a) Sutarties kaina:

Sutarties kaina be PVM	_____ (<i>nurodyti sumą skaičiais ir mokėjimo valiutą</i>)
	_____ (<i>nurodyti sumą ir mokėjimo valiutą</i>)

	žodžiais)
PVM	_____ (nurodyti sumą skaičiais ir mokėjimo valiutą)
	_____ (nurodyti sumą ir mokėjimo valiutą žodžiais)
Bendra Sutarties kaina (Sutarties kaina + PVM)	_____ (nurodyti sumą skaičiais ir mokėjimo valiutą)
	_____ (nurodyti sumą ir mokėjimo valiutą žodžiais)

b) Jei suma skaičiais neatitinka sumos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais.

(sutartyje nurodomi mokėjimo terminai, gali būti numatytas avansinis mokėjimas, mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus)

c) Avansinės sąskaitos, sąskaitos faktūros, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.

4. Sutarties šalių teisės ir pareigos

(Sutarties šalių teisės ir pareigos apibrėžiamos priklausomai nuo sutarties objekto.)

a) Tiekėjo teisės ir pareigos:

b) Pirkėjo teisės ir pareigos:

Perkančioji organizacija turi teisę gauti iš tiekėjo visą informaciją ir dokumentus, įrodančius tiekėjo pajėgumą įvykdyti sutartinius įsipareigojimus.

5. Sutarties nutraukimas

a) Sutartis gali būti nutraukiama raštišku Šalių susitarimu.

(sutartyje gali būti numatyti variantai vienašališkai nutraukti sutartį, apie tai informuojant kitą šalį raštu bei numatant patirtų nuostolių apmokėjimą)

6. Ginčų nagrinėjimo tvarka

a) Šiai Sutarčiai ir visoms iš šios Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

b) Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti Šalių susitarimu, sprendžiami kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme.

7. Baigiamosios nuostatos

a) Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo.

b) Visus kitus klausimus, kurie neaptarti Sutartyje, reguliuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

c) Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią.

Pirkėjas

Molėtų rajono savivaldybės viešoji
biblioteka
Adresas: Inturkės g. 4, LT-33141 Molėtai
Kodas 193010413

A. s:

bankas

Tel.: 8 383 51 148

El.paštas: direktore@moletai.rvb.lt

Vardas, pavardė

Pareigos:

Parašas: _____

A.V.

Tiekėjas

*(nurodyti Tiekėjo pavadinimą, adresą, įmonės
kodą, banko pavadinimą, kodą, sąskaitos
numerį, PVM mokėtojo kodą, tel. numerį,*

Vardas, pavardė:

Pareigos:

Parašas: _____

A.V.