

## PASLAUGŲ SUTARTIS Nr. TR-169

2017 m. 05 19 d.  
Vilnius

**Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka** (toliau – Užsakovas), atstovaujama generalinio direktoriaus Renaldo Gudausko, veikiančio pagal įstaigos nuostatus, ir **Elona Marija Ložytė** (toliau – Paslaugų teikėjas) sudaro šią paslaugų sutartį ir susitaria (toliau – Sutartis):

### 1. Sutarties dalykas

1. Įgyvendinant projektą „Nepriklausomybės archyvai“ Paslaugų teikėjas įsipareigoja sukurti viršelio ir knygos apie P. Klimą dizainą (knygos apimtis 250 psl.) o Užsakovas už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas, įsipareigoja sumokėti Sutartyje nurodytą kainą nustatyta tvarka.

### 2. Paslaugų pateikimo ir priėmimo tvarka

2.1. Sutarties 1 punkte numatytas Paslaugas Paslaugų teikėjas įsipareigoja atlikti ir perduoti Užsakovui ne vėliau kaip iki 2017 m. gegužės 26 d.

2.2. Užsakovas įsipareigoja Paslaugų teikėjo atliktas Paslaugas įvertinti per 1 darbo dieną nuo Paslaugų pateikimo dienos ir pranešti Paslaugos teikėjui apie Paslaugų priėmimą arba atmetimą, arba apie reikalavimą atlikti pataisymus pagal Sutartyje numatytas sąlygas.

2.3. Jeigu per 1 darbo dieną nuo Paslaugų įvertinimo dienos Užsakovas nepraneša Paslaugų teikėjui, Paslaugos laikomos priimtoms ir Paslaugų teikėjas įgyja teisę į Sutartyje numatytą atlyginimą. Paslaugų perdavimas–priėmimas patvirtinamas šalims pasirašant Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą.

### 3. Šalių įsipareigojimai

3.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

3.1.1. savarankiškai ir sąžiningai atlikti Paslaugas, atitinkančias Sutarties sąlygas ir Sutartyje numatytu laiku;

3.1.2. teikdamas paslaugas veikti laikydamasis atitinkamų profesijos standartų;

3.1.3. konsultuoti Užsakovą su Paslaugų teikimu susijusiais klausimais; rengiant knygą nuolat bendradarbiauti su Nacionalinės bibliotekos Rinkodaros ir komunikacijos departamento Leidybos skyriumi, kurie atliks knygos maketavimo ir redagavimo darbus.

3.1.4. atlikti pataisymus pagal Užsakovo reikalavimus, suderintus su Sutartyje numatytomis sąlygomis;

3.1.5. laiku informuoti Užsakovą apie aplinkybes, dėl kurių negali vykdyti Sutarties.

3.1.6. garantuoti, kad sudarytoje knygoje ir suskaitmenintose nuotraukose nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai;

3.2. Užsakovas įsipareigoja:

3.2.1. teikti Paslaugų teikėjui reikalingus duomenis ir informaciją Paslaugai atlikti;

3.2.2. Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais įvertinti Paslaugų teikėjo pateiktas Paslaugas ir informuoti Paslaugų teikėją apie Paslaugų priėmimą, atmetimą ar reikalavimą pataisyti;

3.2.3. nustatyta tvarka ir terminais sumokėti Paslaugų teikėjui Sutartyje numatytą atlyginimą;

3.2.4. laiku informuoti Paslaugų teikėją apie aplinkybes, dėl kurių negali vykdyti Sutarties.

### 4. Atlyginimas ir jo mokėjimo tvarka

4.1. Už Paslaugų, numatytų Sutarties 1 punkte, atlikimą Užsakovas sumoka Paslaugų teikėjui 250,00 eurų (du šimtus penkiasdešimt eurų 00 ct) atlyginimą.

4.2. Sutarties galiojimo laikotarpiu atlyginimo kaina negali būti keičiama.

4.3. Užsakovas atlyginimą sumoka jį pervedant į Paslaugų teikėjo sąskaitą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo. Sumokėjimo diena – tai diena, kai lėšos pervedamos iš Užsakovo sąskaitos.

4.4. Užsakovas, sumokėdamas atlyginimą Paslaugų teikėjui, išskaičiuoja Lietuvos Respublikos įstatymuose nurodytus mokesčius, taikomus šioms paslaugoms.

#### 5. Šalių atsakomybė ir ginčų sprendimo tvarka

5.1. Užsakovas Sutartyje nustatytu laiku nepriėmęs Paslaugų teikėjo pateiktų Paslaugų arba nepranešęs Paslaugų teikėjui apie pateiktų Paslaugų atmetimą arba reikalavimą jį pataisyti, privalo sumokėti Paslaugų teikėjui visą Sutartyje numatytą atlyginimą.

5.2. Sutarties šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už Sutarties neįvykdymą, jeigu jos įrodo, kad Sutartis neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių jos negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui (*force majeure*).

5.3. Ginčai, kilę vykdant šią Sutartį, sprendžiami šalių susitarimu, o nesutarus – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5.4. Paslaugų teikėjas moka Užsakovui 0,02 proc. dydžio delspinigius nuo nesuteiktų paslaugų sumos už kiekvieną vėlavimo dieną atlikti paslaugas ir jas perduoti pagal paslaugų atlikimo aktą.

5.5. Užsakovas moka 0,02 proc. dydžio delspinigius už kiekvieną vėlavimo dieną apmokėti Paslaugų teikėjui už kokybiškai suteiktas paslaugas.

#### 6. Baigiamosios nuostatos

6.1. Sutartis sudaryta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Sutarties šaliai.

6.2. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki Sutarties šalys iki galo įvykdys savo įsipareigojimus.

6.3. Sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.721 straipsnio nuostatomis.

6.4. Vienašališkai nutraukti sutartį, nesikreipiant į teismą, gali viena iš šalių, jei kita nevykdo esminių sutartinių įsipareigojimų, taip pažeisdama Sutartį iš esmės. Paslaugų teikimo termino nesilaikymas yra esminis šios Sutarties pažeidimas.

6.5. Sutartyje neaptartos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.716 - 6.724 straipsnių nuostatomis.

6.6. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami šalių susitarimu, kuris yra neatsiejama šios Sutarties dalis. Vienašališki Sutarties pakeitimai ar papildymai negalioja ir kitos Sutarties šalies neįpareigoja.

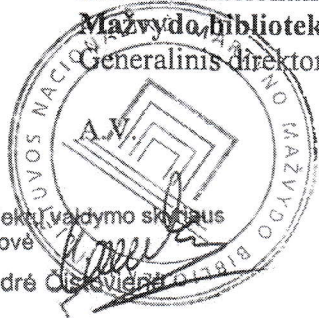
6.7. Sutarties priedai yra neatskiriama šios Sutarties sudedamoji dalis, kurie yra:

6.7.1. Sutarties priedas Nr. 1 „Šalių rekvizitai“, kuris yra konfidencialus ir neskelbiamas viešai;

6.7.2. Sutarties priedas Nr. 2 „Paslaugų perdavimo – priėmimo aktas“.

6.7.3. Atsakingas už Sutarties vykdymą Užsakovo asmuo: Strateginės plėtros departamento Informacijos analitikos skyriaus vadovas Ginas Dabašinskas, el. paštas [ginas.dabasinskas@lnb.lt](mailto:ginas.dabasinskas@lnb.lt).

Užsakovas  
Lietuvos nacionalinė Martyno  
Mažvydo biblioteka  
Generalinis direktorius



Projektų valdymo skyriaus  
vadovė

Giedrė Čiulovienė

Teisės ir žmogiškųjų išteklių  
skyriaus vyresnioji specialistė  
viešiesiems pirkimams  
Elvyra Gillasevičienė

*[Signature]*

Paslaugų teikėjas  
Vardas Pavardė

Elona Marija Ložytė

Generalinio direktoriaus pavaduotoja  
ekonomikai ir finansams

Genovaitė Šablauskienė

Vyriausioji buhalterė  
Danutė Peselekienė

Teisės ir žmogiškųjų išteklių  
skyriaus vadovė

Vainora Knopkuvienė

*[Signature]*

*[Signature]*  
Ginas Dabašinskas