

KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ SURINKIMO IR JŲ TVARKYMO PASLAUGOS TEIKIMO SUTARTIS

2021/7674

M. V. 7

Jonava,

2021-09-01

Jonavos r. Užsalių mokykla-daugiafunkcinis centras, įmonės kodas 190306834, toliau vadinamas Atliekų turėtoju ir UAB "Jonavos paslaugos", įmonės kodas 156916523, toliau vadinamas Administratoriumi, atstovaujamas klientų aptarnavimo vadybininkės - apskaitininkės Ingos Juodytės, veikiančios pagal įgaliojimą, vadovaudamiesi Jonavos rajono savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklėmis, sudarėme šią sutartį:

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Šia Sutartimi Administratorius įsipareigoja užtikrinti, kad Atliekų tvarkytojas tinkamai suteiktų Atliekų turėtojams komunalinių (buitinių ir joms prilygintų) atliekų tvarkymo, t. y. surinkimo ir išvežimo į atliekų tvarkymo įrenginius paslaugas, o Atliekų turėtojas įsipareigoja mokėti už suteiktas Paslaugas bei vykdyti kitas šioje Sutartyje numatytas pareigas.
1.2. Šalys, vykdydamos Sutartį, vadovaujasi LR Atliekų tvarkymo įstatymo nuostatomis, Jonavos rajono savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklėmis (toliau – Atliekų tvarkymo taisyklės) bei kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais komunalinių atliekų tvarkymą.

2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2.1. Administratorius įsipareigoja:

- 2.1.1. Užtikrinti, kad Atliekų tvarkytojas išvežtų individualiuose konteneriuose surinktas mišrias komunalines (buitines ir joms prilygintas) atliekas.
- 2.1.2. Užtikrinti, kad Atliekų tvarkytojas laiku ir tinkamai surinktų antrines žaliavas (makulatūrą, stiklo atliekas, plastmasės ir kt.) savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklėse nurodytais būdais.
- 2.1.3. Pateikti Atliekų turėtoju komunalinių atliekų išvežimo grafiką (toliau – grafiką).
- 2.1.4. Atliekų turėtoju pagal panaudą suteikti nemokamai komunalinių atliekų surinkimo kontenerius.
- 2.1.5. Netinkamą naudoti ir (ar) sugadintą komunalinių atliekų surinkimo kontainerį pakeisti remiantis Jonavos rajono savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai kontaineris sugadintas dėl Atliekų turėtojo kaltės. Dėl Atliekų turėtojo kaltės dingus ar sugadinus kontainerį, Atliekų turėtojas apmoka kontainerio vertę pagal Administratoriaus pateiktą sąskaitą.
- 2.1.6. Teikti Atliekų turėtoju informaciją apie atliekų išvežimo tvarkos ir terminų pakeitimus, bei atsiskaitymą už paslaugas. Sutarties galiojimo metu pasikeitus galiojantiems į kainiams, Administratorius apie į kainių (dvinarės įmokos) pasikeitimą informuoja Atliekų turėtoją Savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka.
- 2.1.7. Administratorius privalo surinkti visas atliekas iš atliekų surinkimo priemonių, išskyrus atvejus, kai:
 - 2.1.7.1. Atliekų turėtojas nepristato atliekų surinkimo kontainerių į suderintą vietą nustatytu laiku;
 - 2.1.7.2. Administratoriui yra kliūčių ar grėsmių, kurios neleidžia ar trukdo suteikti Paslaugą;
 - 2.1.7.3. Atliekų surinkimo konteneriuose yra daiktai ir (ar) atliekos, kurių buvimas juose neleistinas pagal Atliekų tvarkymo taisykles ir (ar) kelia pavojų žmogaus saugumui ir (ar) aplinkai;
 - 2.1.7.4. Dėl objektyvių priežasčių (sniegas, susiformavęs ledas, potvynis ar kt.), neįmanomas privažiavimas prie Atliekų turėtojo kontainerio.

2.2. Atliekų turėtojas įsipareigoja:

- 2.2.1. Tvarkyti atliekas pagal Jonavos rajono savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo Taisykles bei naudotis Savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo Sistema.
- 2.2.2. Naudotis tik to Administratoriaus paslaugomis, kuris įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atliekų turėtojo teritorijoje yra paskirtas Savivaldybės.
- 2.2.3. Atliekas tvarkyti taip, kad neviršytų teisės aktuose nustatytų normatyvų vandens, oro, dirvožemio taršai bei keliamam triukšmui ir skleidžiamiems kvapams, nekeltų reikšmingo neigiamo poveikio visuomenės sveikatai, gyvūnijai ar augalijai, kraštovaizdžiui ar estetiniam vaizdai.
- 2.2.4. Tinkamai naudoti pateiktus komunalinių atliekų surinkimui skirtus kontenerius ir užtikrinti jų apsaugą bei palaikyti kontainerių švarą, savalaikiai juos valyti, plauti ir (ar) dezinfekuoti.
- 2.2.5. Komunalinių atliekų kontenerius eksploatuoti pagal paskirtį.
- 2.2.6. Neperpildyti komunalinių atliekų kontainerių, t. y. atliekas krauti tik iki kontainerio viršutinės briaunos. Kontainerių dangčiai turi laisvai užsidaryti. Atliekas draudžiama presuoti ar grūsti į kontenerius.
- 2.2.7. Atliekų išvežimo dieną iki 7:00 val. pastatyti kontainerį surinkimo vietoje kiek įmanoma arčiau gatvės, t. y. vietos, patogios šiukšlių tvarkymo automašinai privažiuoti.
- 2.2.8. Užtikrinti tinkamą privažiavimą prie komunalinių atliekų kontainerių tuo laiku, kada kontaineriai turi būti tuštinami. Jeigu šie kontaineriai užstatyti kokio nors pobūdžio kliūtimis (transporto priemonėmis, žemės ūkio technika ir pan.), kurios yra arčiau kaip 3 metrus nuo kontainerio, ir dėl to yra neįmanomas jų ištuštinimas, Administratorius šių kontainerių neaptarnauja.
- 2.2.9. Rūšiuoti antrines žaliavas į tam skirtus kontenerius pagal antrinių žaliavų rūšiavimo rekomendacijas.
- 2.2.10. Sutarties 3.4. punkte nustatyta tvarka apmokėti už komunalinių atliekų tvarkymą pagal Administratoriaus pateiktą sąskaitą.

2.3. Komunalinių atliekų turėtojams draudžiama:

- 2.3.1. Į kontenerius pilti žemes, statybines ir griovimo atliekas, chemines medžiagas, skystas atliekas, karštas, degančias atliekas, antrines žaliavas, pavojingas atliekas ir įvairias želdynų atliekas.

2.3.2. Deginti visas komunalines atliekas.

2.3.3. Šalinti komunalines atliekas tam neskirtose vietose (gatvėse, aikštėse, skveruose, parkuose ir pan.), palikti mišrias komunalines, buityje susidarančias pavojingas, elektros ir elektronines įrangos, statybos ir griovimo, didelių gabaritų atliekas, naudotas padangas, antrines žaliavas (pakuočių atliekas) ir biologiškai skaidžias atliekas šalia konteinerių.

2.3.4. Mesti mišrias komunalines atliekas į kitiems asmenims priklausančius ar kitiems atliekų turėtojams priskirtus mišrių komunalinių atliekų surinkimo konteinerius.

2.3.5. Aprašinėti ar kitaip terlioti, gadinti ir laužyti konteinerius, piešti, klijuoti lipdukus ant konteinerių.

2.3.6. Atliekas presuoti ar grūsti į konteinerius.

3. KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

3.1. Paslauga teikiama pagal Jonavos rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius (dvinarę įmoką). Teikiamų paslaugų įkainius (dvinarę įmoką) nustato ir/ar keičia Jonavos rajono savivaldybės taryba. Savivaldybės tarybos patvirtinti ir (ar) pakeisti teikiamos paslaugos įkainiai skelbiami Administratoriaus internetinėje svetainėje: <http://www.jonavospaslaugos.lt>.

3.2. Administratorius Atliekų turėtojui už suteiktą paslaugą apskaičiuoja mokestį už laikotarpį, kurį sudaro vienas mėnėsis (toliau – ataskaitinis laikotarpis):

Kai naudojamas individualus konteineris:

Nekilnojamojo turto objekto kategorija	Nekilnojamojo turto objekto adresas	DVĮ pastovioji dedamoji Bendras plotas, m2	DVĮ kintamoji dedamoji		
			Konteinerio (-ių) skaičius, tūris, ištuštinimo dažnis		
			Tūris, m3	Kiekis, vnt.	Ištuštinimai, kartai per metus
Mokslo ir švietimo įstaigos	Taikos g. 25, Užusalių k., Užusalių sen., Jonavos r. sav. (Jonava), LT-55333	3244,89	1,100	2	26
Sandėliavimo	Taikos g. 25, Užusalių k., Užusalių sen., Jonavos r. sav. (Jonava), LT-55333	13.59			
GAMYBOS	Taikos g. 25, Užusalių k., Užusalių sen., Jonavos r. sav. (Jonava), LT-55333	20.12			
Administracinė	Saulės g. 9A, Užusalių k., Užusalių sen., Jonavos r. sav. (Jonava), LT-55333	281,28	0,140	1	12

3.4. Atliekų turėtojas už suteiktą paslaugą Administratoriui moka pagal pateiktą sąskaitą (mokestinį pranešimą) ar jo elektroninį variantą (toliau – apmokėjimo dokumentas) iki einamojo mėnesio (einančio po ataskaitinio laikotarpio) paskutinės kalendorinės dienos. PVM sąskaitą faktūrą siunčiama Atliekų turėtojo nurodytu el. pašto adresu. Atliekų turėtojui neturint el. pašto adresu, sąskaita siunčiama paštu.

3.5. Atliekų turėtojas atsiskaityti už paslaugą gali Administratoriaus nustatytais būdais.

3.6. Jei Atliekų turėtojas iki einamojo mėnesio paskutinės kalendorinės dienos nepraneša Administratoriui, kad negavo apmokėjimo dokumento, laikoma, kad Atliekų turėtojas juos gavo ir jam taikomos visos Sutartyje numatytos pareigos, susijusios su paslaugos apmokėjimu.

3.7. Atliekų turėtojui Sutartyje nustatytu laiku neatsiskaičius už paslaugą, už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną nuo laiku nesumokėtos sumos, skaičiuojami 0,02 % dydžio delspinigiai. Delspinigiai pradedami skaičiuoti kitą dieną po to, kai baigėsi įmokos už paslaugą sumokėjimo terminas.

3.8. Administratoriaus gautos įmokos iš Atliekų turėtojo pirmiausiai skiriamos atlyginti Administratoriaus turėtoms išlaidoms, susijusioms su reikalavimo įvykdyti prievolę pareiškimu, antrąją eilę įmokos skiriamos palūkanoms pagal jų mokėjimo terminų eiliškumą apmokėti, trečiąją eilę įmokos skiriamos netesyboms mokėti, ketvirtąją eilę įmokos skiriamos pagrindinei prievolei įvykdyti.

4. SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

4.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos arba Sutarties 4.4. punkte numatyta tvarka ir galioja neterminuotai arba kol Administratorius atliks Komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administratoriaus funkcijas.

4.2. Atliekų turėtojas, kuriam teikiama paslauga, perleidus nekilnojamąjį turtą kito asmens nuosavybėn, nutraukus vykdomą veiklą privalo apie tai informuoti Administratorių ir iki Sutarties nutraukimo dienos visiškai atsiskaityti už suteiktą paslaugą.

4.3. Sutartis gali būti pakeista Šalių susitarimu.

4.4. Atliekų turėtojai, nepasirašę komunalinių atliekų surinkimo ir jų tvarkymo paslaugos teikimo sutarties per 45 kalendorines dienas nuo pasiūlymo sudaryti sutartį išsiuntimo datos, laikomi sudarę sutartį pagal komunalinių atliekų surinkimo ir tvarkymo paslaugos teikimo sutarties standartines sąlygas, kurias įsakymu tvirtina Lietuvos Respublikos aplinkos ministras.

5. PRETENZIJŲ TEIKIMAS, NAGRINĖJIMAS GINČŲ SPRENDIMO TVARKA IR KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

5.1. Sutarties Šaliai nevykdant arba netinkamai vykdant Sutarties įsipareigojimus, kita Šalis turi teisę raštu pareikšti jai pretenziją. Šalis, gavusi pretenziją, privalo ją išnagrinėti per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo pretenzijos gavimo dienos ir raštu informuoti pretenziją pateikusią Šalį. Nustačiusi, kad pretenzijoje nurodyti trūkumai yra pagrįsti, pretenziją gavusi Šalis privalo juos nedelsiant pašalinti. Jeigu pretenzijoje nurodytiems trūkumams pašalinti reikia daugiau laiko, pretenziją gavusi šalis turi suderinti trūkumų pašalinimo laiką su pretenziją pateikusia Šalimi.

5.2. Atliekų turėtojas pretenzijas dėl aptarnavimo (paslaugų teikimo) už praėjusį mėnesį turi teisę pareikšti raštu ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

5.3. Jei nesutarimų nepavyksta išspręsti derybų keliu, visi ginčai, nesutarimai, reikalavimai ir pretenzijos, kylantys dėl šios Sutarties taikymo ir aiškinimo, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

5.4. Vykdydamos šią Sutartį Šalys vadovaujasi šios Sutarties sąlygomis, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais.

5.5. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą, jei tą sukėlė nenugalimos jėgos aplinkybės (Force Majeure). Jei šios aplinkybės tęsiasi ilgiau negu 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų, bet kuri šalis turi teisę vienašališkai nutraukti šią sutartį.

5.6. Nevykdanti sutartinių įsipareigojimų ar netinkamai juos vykdanči Šalis atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir privalo atlyginti kitos Sutarties Šalies, taip pat trečiųjų asmenų dėl to patirtą žalą.

6. ŠALIŲ ADRESAI, REKVIZITAI IR PARAŠAI

Administratorius

UAB „Jonavos paslaugos“
Įmonės kodas 156916523
PVM kodas LT 569165219
Klaipėdos g. 17, Jonava, LT-55169
Tel. Nr. 8-349-53689; 8-349-64817
LT114010043900080445, Luminor Bank AB 40100
LT327300010143720985, AB SWEDBANK 73000
Internetinis tinklalapis: www.jonavospaslaugos.lt
El. paštas: info@jonavospaslaugos.lt;
inga.juodyte@jonavospaslaugos.lt

Klientų aptarnavimo vadybininkė – apskaitininkė
Inga Juodytė

SUTARTYS

JONAVOS PASLAUGOS

Atliekų turėtojas

Jonavos r. Užusalių mokykla-daugiafunkcinis centras
Adresas Taikos g. 25, Užusalių k., Užusalių sen., Jonavos r. sav.
(Jonava), LT-55333
Įmonės kodas 190306834
PVM kodas
Tel. Nr.
El. paštas mokykla.uzusaliai@gmail.com



DIREKTORĖ

Audronė Kvadaravičienė

Pareigos, vardas, pavardė, parašas