

TEKSTILĖS ATLIEKŲ SURINKIMO, VEŽIMO IR GALUTINIO SUTVARKYMO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr.

2024 m. liepos d.
Panevėžys

UAB Panevėžio regiono atliekų tvarkymo centras, įmonės kodas 300127004, adresas Beržų g.3, Panevėžys, atstovaujama direktoriaus Gintauto Ulio, veikiančio pagal bendrovės įstatus, (toliau - **Užsakovas**) iš vienos pusės,

Ir

UAB „Ekonovus“, įmonės kodas 141686027, adresas Liepkalnio g. 172, Vilnius, atstovaujama generalinio direktoriaus Romo Draskinio, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau - **Vykdytojas**),

iš kitos pusės,

kartu šios sutarties sudarytojai vadinami **Šalimis**, susitarė ir sudarė šią sutartį (toliau – **Sutartis**).

1. SUTARTIES DALYKAS IR OBJEKTAS

1.1. Vykdytojas įsipareigoja šioje Sutartyje nustatyta tvarka suteikti tekstilės atliekų (toliau – **Atliekos**) surinkimo, vežimo ir galutinio sutvarkymo paslaugas iš Užsakovui nuosavybės teise priklausančių didelių gabaritų atliekų surinkimo aikštelių Panevėžio regione.

1.2. Atliekas Vykdytojas iš Užsakovo surenka ir tvarko vadovaudamasis technine specifikacija (priedas Nr. 1).

2. PASLAUGŲ KAINA IR ATSISKAITYMO SĄLYGOS

2.1. Sutartyje nustatoma fiksuoto įkainio kainodara. Galutinė kaina, kurią Užsakovas turės sumokėti Vykdytojui, priklausys nuo vykdant Sutartį suteiktų paslaugų kiekio (apimties). Pradinė sutarties vertė – 70 425,00 Eur be PVM.

2.1.1. 1 t Atliekų surinkimo įkainis – 45,00 Eur be PVM;

2.1.2. 1 t Atliekų galutinio sutvarkymo įkainis – 111,50 Eur be PVM.

2.2. Įkainis gali būti perskaičiuojamas dėl Vartotojų kainų indekso (VKI) pokyčio (vartojimo prekės ir paslaugos) (padidėjimo arba sumažėjimo). Perskaičiavimas atliekamas vieną kartą per kalendorinius metus, kas 12 mėnesių nuo Sutarties sudarymo dienos, jeigu per šį laikotarpį vartotojų kainų indekso pokytis yra didesnis negu 5 (penki) procentai. Perskaičiavimas atliekamas per 10 darbo dienų suėjus perskaičiavimo terminui, sudarant Sutarties Šalių pasirašytą papildomą susitarimą prie šios Sutarties. Perskaičiavimas atliekamas pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (<https://osp.stat.gov.lt/statistiniu-rodikliu-analize?indicator=S7R260#/>) skelbiamus VKI. Perskaičiavimas atliekamas Paslaugų įkainį dauginant iš perskaičiavimo koeficiento (suapvalinto dviejų skaičių po kablelio tikslumu), kuris apskaičiuojamas VKI, galiojantį suėjus perskaičiavimo terminui, dalinant iš VKI, galiojusio praėjusio perskaičiavimo termino dieną. Perskaičiuoti įkainiai taikomi nuo sekančio mėnesio 1 dienos.

2.2.1. Įkainiai perskaičiuojami pagal formulę:

$$S_p = S \times \frac{IP_b}{IP_r}$$

Pateiktoje formulėje:

S_p – Perskaičiuotas įkainis;

S – Įkainis perskaičiavimo laikotarpio pradžioje;

IP_r – Perskaičiavimo laikotarpio pradžios Indeksas;

IP_b - Perskaičiavimo laikotarpio pabaigos Indeksas.

2.2.2. Įkainiai perskaičiuojami bet kuriai iš Šalių pateikus kitai Šaliai prašymą perskaičiuoti įkainius. Įkainiai laikomi perskaičiuoti, kai Šalys pasirašo susitarimą dėl jų perskaičiavimo. Nei viena iš Šalių neturi teisės atsisakyti pasirašyti tokį susitarimą be pagrįstų priežasčių.

2.2.3. Perskaičiuojant įkainius atitinkamai perskaičiuojama ir Pradinė sutarties vertė, pagal Sutartį neišpirktų Paslaugų vertę padauginant iš Indekso pokyčio koeficiento, kuris apskaičiuojamas pagal toliau nurodytą formulę:

$$K = IPb / IPr$$

Kur:

K – Indekso pokyčio koeficientas;

IPr – Indekso reikšmė laikotarpio pradžioje;

IPb – Indekso reikšmė laikotarpio pabaigoje;

2.3. Pridėtinės vertės mokestis skaičiuojamas ir apmokamas Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka pagal tuo metu galiojančius tarifus, kuris Sutarties pasirašymo metu yra 21 proc. Pasikeitus Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose numatytam PVM dydžiui, PVM bus apskaičiuojamas galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka, taikant PVM dydį, galiojantį prievolės apskaičiuoti PVM atsiradimo momentu.

2.4. Į Sutarties kainą įeina darbo jėgos, mechanizmų, paslaugų kaina, mokesčiai ir visos kitos, Vykdytojui priklausančios pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus bei šią Sutartį, išlaidos, įskaitant išlaidas E. sąskaitai.

2.5. Į Sutarties kainą įtrauktas visas už Paslaugas numatytas užmokestis ir Vykdytojas neturi teisės reikalauti padengti jokių išlaidų, viršijančių Sutarties kainą.

2.6. Užsakovas apmoka už praėjusį mėnesį suteiktą Paslaugą pagal Vykdytojo pateiktas PVM sąskaitas – faktūras ir suteiktų Paslaugų mėnesio ataskaitas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos – faktūros pateikimo „E. sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu) datos. Vykdytojui nepateikus E-sąskaitos, Užsakovas turi teisę neatlikti mokėjimo. Visi atsiskaitymai su Vykdytoju vykdomi mokėjimo pavedimu į jo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą.

2.7. Šalys, turėdamos priešpriešinių vienas kitų reikalavimų, atsiradusių dėl apmokamų Vykdytojo Atliekų surinkimo, vežimo ir galutinio sutvarkymo sutartį ir Užsakovo teikiamų paslaugų, juos užskaito. Apie atliktą įskaitymą Užsakovas informuoja Vykdytoją.

3. UŽSAKOVO PAREIGOS IR GARANTIJOS

3.1. Užsakovas įsipareigoja:

3.1.1. užtikrinti Vykdytojo transporto privažiavimą prie Atliekų sandėliavimo vietos;

3.1.2. Atliekas išrūšiuoti, nemišyti su kitomis atliekomis;

3.1.3. vykdyti Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitą kaip to reikalauja galiojantys teisės aktai;

3.1.4. informuoti Vykdytoją apie bet kokias aplinkybes, trukdančias vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

3.1.5. paruošti krovinį lydinčius dokumentus - suformuoti lydraštį, naudodamasis GPAIS, nurodant Atliekų kodą (20 01 11), vežėją ir kitą lydraštyje privalomą informaciją;

3.1.6. apmokėti už praėjusį mėnesį suteiktas Paslaugas pagal Vykdytojo pateiktas PVM sąskaitas – faktūras ir suteiktų Paslaugų mėnesio ataskaitas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos – faktūros pateikimo „E. sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu) datos.

3.1.7. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamos Atliekų perdavimo dienos informuoti Vykdytoją apie sukauptas Atliekas;

3.1.8. nereikalauti iš Vykdytojo priimti Atliekų, kurios neatitinka šios Sutarties ar teisės aktais nustatytų reikalavimų.

4. VYKDYTOJO PAREIGOS IR GARANTIJOS

4.1. Vykdytojas įsipareigoja:

4.1.1. teikti tekstilės atliekų surinkimo, vežimo utilizavimui (perdirbimui arba panaudojimui energijai gauti) paslaugas naudodamasis savo darbo jėgomis ir kitomis reikalingomis darbo priemonėmis;

4.1.2. teikti Paslaugą laiku ir tinkamai Sutartyje bei Techninėje specifikacijoje nustatyta tvarka;

4.1.3. nedelsiant informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti suteikti Paslaugą laiku. Užsakovui nedelsiant pranešti apie vėlavimo faktą, numatomą vėlavimo trukmę ir priežastis;

4.1.4. Atliekas paimti ir transportuoti techniškai tvarkingu transportu;

4.1.5. kiekvieną priimtą ir atliekų tvarkytojui perduodamą Atliekų siuntą sverti metrologiškai patikrintomis svarstyklėmis.

4.1.6. užsakymą atlikti ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas nuo užsakymo gavimo datos;

4.1.7. už per praėjusį kalendorinį mėnesį, t. y. per ataskaitinį laikotarpį suteiktas paslaugas, per 5 (penkias) darbo dienas Užsakovui pateikti Paslaugos suteikimo mėnesio ataskaitą, Paslaugos suteikimo aktą ir PVM sąskaitą–faktūrą apmokėjimui, naudojantis „E. sąskaita“ (pasiekama adresu www.esaskaita.eu) priemonėmis;

4.1.8. teikiant Paslaugą veikti sąžiningai ir protingai, kad tai labiausiai atitiktų Perkančiosios organizacijos interesus;

4.1.9. Vykdyti kitas savo pareigas, numatytas Sutartyje

4.2. Vykdytojas garantuoja, kad:

4.2.1. yra susipažinęs su Lietuvos Respublikos Atliekų tvarkymo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Atliekų tvarkymo taisyklėmis, kurios yra viešai prieinamos;

4.2.2. turi teisę surinkti Atliekas ir atlikti kitus šioje Sutartyje nustatytus veiksmus, o Paslaugos bus teikiamos griežtai laikantis šios Sutarties nuostatų bei Atliekų tvarkymui taikomų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų;

4.2.3. turi teisę sudaryti ir vykdyti šią Sutartį.

5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Užsakovui laiku nesumokėjus Vykdytojui dėl užsakovo kaltės, Vykdytojas turi teisę reikalauti 0,02 proc. dydžio delspinigių nuo vėluojamos sumokėti sumos be PVM už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną.

5.2. Vykdytojui laiku nesuteikus Sutartyje numatytų paslaugų, Vykdytojas moka 60,00 Eur dydžio baudą už kiekvieną pažeidimo atvejį. Taip pat Užsakovas turi teisę iš Vykdytojo išieškoti patirtas išlaidas pasitelkiant trečiuosius asmenis Atliekų išvežimui bei patirtus nuostolius.

5.3. Dėl Užsakovo padaryto Sutarties pažeidimo patirtus Vykdytojo nuostolius, kiek jų nepadengia netesybos, atlygina Užsakovas.

5.4. Šalių atsakomybė ir prievolė atlyginti nuostolius kitai Šaliai dėl kitų šios Sutarties punktų netinkamo vykdymo kyla šioje Sutartyje ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais. Nuostoliais šiuo atveju Šalys supranta taip kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.249 straipsnyje.

6. SUBTIEKIMAS IR SUBTIEKĖJO KEITIMO TVARKA

6.1. Vykdytojas atsako už visus pagal Sutartį priisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti bus pasitelkiami tretieji asmenys.

6.2. Vykdytojas įsipareigoja užtikrinti, kad Sutartį vykdys Pirkime pasiūlyti ir (ar) kvalifikacinius reikalavimus atitinkantys subtiekėjai. Vykdytojas yra atsakingas už subtiekėjų vykdomą Sutarties dalį, lyg ją vykdytų pats ir privalo užtikrinti, kad subtiekėjai laikytųsi Sutarties nuostatų.

6.3. Vykdytojas patvirtina, kad Sutarties vykdymui pasitelks šiuos subtiekėjus:

6.3.1. *Subtiekėjai nepasitelkiami.*

6.4. Vykdytojas turi teisę Sutarties vykdymui pasitelkti naujus, 6.3 papunktyje nenurodytus subtiekejus. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradėdama vykdyti, Vykdytojas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subtiekejų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus bei subteikėjo keitimo motyvus.

6.5. Vykdytojas gali keisti Sutartyje nurodytus subtiekejus šiame Sutarties skyriuje nustatytais atvejais ir tvarka gavęs Užsakovo rašytinį sutikimą.

6.6. Užsakovui sutikus dėl subteikėjo pakeitimo ar naujo subteikėjo pasitelkimo, Šalys raštu sudaro susitarimą dėl subteikėjo pakeitimo. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis. Naujas subtiekęs gali pradėti vykdyti jiems Vykdytojo pavestus įsipareigojimus pagal Sutartį ne anksčiau, nei bus pasirašytas šis susitarimas.

7. SUTARTIES GALIOJIMAS

7.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja 12 mėnesių. Sutarties terminas atskiru susitarimu gali būti pratęstas vieną kartą 6 mėnesių laikotarpiui.

7.2. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti šią Sutartį, prieš 30 dienų raštu pranešus apie tai Vykdytojui, jeigu Vykdytojas nevykdo savo įsipareigojimų, netinkamai vykdo arba vykdo juos kitomis sąlygomis, negu buvo nurodęs savo pasiūlyme.

7.3. Vykdytojas turi teisę vienašališkai nutraukti pirkimo Sutartį, prieš 30 dienų raštu pranešęs apie tai Užsakovui, jeigu Užsakovas nevykdo savo įsipareigojimų arba vykdo juos kitomis sąlygomis.

7.4. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu.

7.5. Sutartis gali būti nutraukta vienos iš šalių iniciatyva, apie tai raštu informavus kitą šalį ne vėliau kaip prieš 60 kalendorinių dienų.

7.6. Jei viena iš Šalių neįvykdo arba netinkamai įvykdo šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus, kaltoji Šalis turi atlyginti kitai Šaliai Sutarties sąlygų nevykdymu arba netinkamu vykdymu jos patirtus nuostolius.

7.7. Delspinigių ar baudos sumokėjimas neatleidžia Šalies nuo pareigos atlyginti nuostolius ir nuo Sutarties įsipareigojimų vykdymo.

7.8. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatyta tvarka.

7.9. Sutarties nutraukimas neatleidžia Šalių nuo finansinių įsipareigojimų, kilusių iš šios Sutarties vykdymo.

8. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

8.1. Iškilę ginčai sprendžiami Šalių derybose, kiekvienai iš Šalių paskiriant įgaliotus atstovus. Jei Šalims per 30 kalendorinių dienų susitarti nepavyks, ginčai sprendžiami teisme Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8.2. Informaciniai pranešimai dėl netinkamo Sutarties sąlygų vykdymo gali būti siunčiami rekvizituose nurodytais elektroninio pašto adresais. Laiškai, išsiųsti elektroniniu paštu dėl netinkamo Sutarties vykdymo rekvizituose nurodytais kontaktiniais duomenimis, yra laikomi tinkamai įteikti.

8.3. Įgalioti atstovai, atsakingi už visą Sutarties vykdymą:

8.3.1. Užsakovo – aikštelių priežiūros vadybininkas Darius Urbonas, tel. Nr. +370 630 81 850, el. paštas darius.urbonas@pratec.lt; už sutarties ir pakeitimų paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka – Asta Strelčiūnienė, tel.; +370 647 09 311, el. p. asta.strelciuniene@pratec.lt.

8.3.2. Vykdytojo – Panevėžio padalinio vadovas Kęstutis Balčiūnas, tel. +3706 302 0983, el.p. balciunas@ekonovus.lt

8. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

	Užsakovas	Vykdytojas
Fizinis	UAB Panevėžio regiono atliekų tvarkymo centras	UAB „Ekonovus“

asmuo/Įmonė:		
Įmonės kodas:	300127004	141686027
PVM mokėtojo kodas:	LT100002135619	LT416860219
Adresas	Beržų g. 3, Panevėžys	Liepkalnio g. 172, Vilnius
Bankas:	AB SEB bankas	AB Šiaulių bankas
Sąskaitos Nr.:	LT42 7044 0600 0480 1521	LT77 7189 9000 5246 7838
Telefono Nr.:	+370 45 432 199	+370 5 270 0402
El. paštas:	info@pratec.lt	klientuaptarnavimas@ekonovus.lt ; info@ekonovus.lt

Užsakovas
Direktorius
Gintautas Ulys

Vykdytojas
Generalinis direktorius
Romas Draskinis

TEKSTILĖS ATLIEKŲ SURINKIMO IR GALUTINIO SUTVARKYMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Pirkimo objektas: tekstilės atliekų surinkimo iš Perkančiajai organizacijai nuosavybės teise priklausančių Didelių gabaritų atliekų surinkimo aikštelių (toliau – DGASA) Panevėžio regione, vežimo ir perdavimo galutiniam sutvarkymui (perdirbimo arba panaudojimo energijai gauti) paslaugos.

Detalus paslaugos aprašymas:

Perkančioji organizacija buityje susidarancias tekstilės atliekas (toliau – Atliekos) iš gyventojų surenka DGASA:

1. Savitiškio g. 8, Panevėžys;
2. Senamiesčio g. 114B, Panevėžys;
3. Kėdainių g. 13, 15, Panevėžys;
4. Mūšos g. 12B, Pasvalys;
5. Krantinės g. 1, Biržų k., Širvėnos sen., Biržų r.;
6. Technikos g. 6I, Kupiškis;
7. K. Donelaičio g. 16, Rokiškis;
8. Kosmonautų g. 8, Vabalninkas, Biržų r.;
9. Beržytės g. 10, Garukų k., Panevėžio r.;
10. Vytauto g. 52A, Joniškėlio m., Pasvalio r.;
11. Pandėlio vs., Pandėlio sen., Rokiškio r.

DGASA per metus preliminarai surenkamas Atliekų kiekis - **450 t**. Šis kiekis gali kisti iki **20 %**.

1. Atliekų surinkimas, vežimas ir tvarkymas:

1.1. Paslaugos teikėjas teikia tekstilės atliekų surinkimo, vežimo ir tvarkymo paslaugas naudodamasis savo darbo jėgomis ir kitomis reikalingomis darbo priemonėmis.

1.2. Paslaugos kaina turi apimti visas su atliekų surinkimu, vežimu ir tvarkymu susijusias išlaidas – darbo užmokesčio ir su juo susijusias išlaidas ir mokesčius (įskaitant išlaidas „E-sąskaitai“), kitų reikalingų priemonių eksploatavimo sąnaudas.

1.3. Didžiųjų ir pavojingų atliekų surinkimo aikštelių darbo laikas: pirmadieniais – penktadieniais nuo 9.30 val. iki 18.30 val., šeštadieniais nuo 9.00 val. iki 15.30 val.

Vasaros sezono metu Panevėžio miesto aikštelių Savitiškio g. 8, Senamiesčio g. 114B ir Kėdainių g. 13, 15 darbo laikas: pirmadienis – šeštadieniais nuo 9:30 val. iki 18:30 val.

1.4. Tekstilės atliekų surinkimas suprantamas kaip tekstilės atliekų paėmimas iš DGASA, atliekant reikalingų krovinio dokumentų (važtaraščių) paruošimą, GPAIS procedūrų atlikimą.

1.5. Tekstilės atliekos surenkamos Perkančiajai organizacijai pateikus užsakymą raštu (elektronine forma) išvežamos ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas.

2. Perkančioji organizacija įsipareigoja:

2.1. Užtikrinti Paslaugų teikėjo transporto privažiavimą prie Atliekų sandėliavimo vietos.

2.2. Atliekas išrūšiuoti, nemišyti su kitomis atliekomis.

2.3. Vykdyti Atliekų susidarymo ir tvarkymo apskaitą kaip to reikalauja galiojantys teisės aktai.

2.4. Informuoti Paslaugos teikėją apie bet kokias aplinkybes, trukdančias vykdyti sutartinius įsipareigojimus.

2.5. Paruošti krovinį lydinčius dokumentus - suformuoti lydraštį, naudodamasis GPAIS, nurodant Atliekų kodą (20 01 11), vežėją ir kitą lydraštyje privalomą informaciją.

2.6. Perkančioji organizacija apmoka už praėjusį mėnesį suteiktas Paslaugas pagal Paslaugos teikėjo pateiktas PVM sąskaitas – faktūras ir suteiktų Paslaugų mėnesio ataskaitas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos – faktūros pateikimo „E. sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu) datos. Paslaugos teikėjui nepateikus E-sąskaitos, Perkančioji organizacija turi teisę neatlikti mokėjimo.

2.7. Mokėti Paslaugų kainą už tinkamai suteiktas Paslaugas pagal pasirašytos Sutarties sąlygas.

3. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

3.1. Teikti tekstilės atliekų surinkimo ir vežimo utilizavimui (perdirbimui arba panaudojimui energijai gauti) paslaugas naudodamasis savo darbo jėgomis ir kitomis reikalingomis darbo priemonėmis.

3.2. Teikti Paslaugą laiku ir tinkamai Sutartyje bei Techninėje specifikacijoje nustatyta tvarka.

3.3. Nedelsiant informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti suteikti Paslaugą laiku. Paslaugų Teikėjas Užsakovui nedelsiant pranešti apie vėlavimo faktą, numatomą vėlavimo trukmę ir priežastis.

3.4. Atliekas paimti ir transportuoti techniškai tvarkingu transportu.

3.5. Kiekvieną priimtą ir atliekų tvarkytojui perduodamą Atliekų siuntą sverti metrologiškai patikrintomis svarstyklėmis.

3.6. Paslaugos teikėjas užsakymą turi atlikti ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas nuo užsakymo gavimo datos.

3.7. Už per praėjusį kalendorinį mėnesį, t. y. per ataskaitinį laikotarpį suteiktas paslaugas, per 5 (penkias) darbo dienas Perkančiajai organizacijai pateikti Paslaugos suteikimo mėnesio ataskaitą, Paslaugos suteikimo aktą ir PVM sąskaitą–faktūrą apmokėjimui, naudojantis „E. sąskaita“ (pasiekama adresu www.esaskaita.eu) priemonėmis.

3.8. Teikiant Paslaugą veikti sąžiningai ir protingai, kad tai labiausiai atitiktų Perkančiosios organizacijos interesus.

3.9. Vykdyti kitas savo pareigas, numatytas Sutartyje.

Paslaugų teikimo terminas: Sutartis bus sudaroma 12 (dvylika) mėnesių laikotarpiui su galimybe pratęsti 1 kartą 6 mėnesių laikotarpiui.

INFORMACINIS PRANEŠIMAS

Tiekėjams apie jų asmens duomenų tvarkymą

UAB Panevėžio regiono atliekų tvarkymo centras, kodas: 300127004, buveinės adresas: Beržų g. 3, LT-36237 Panevėžys, tel. Nr. (8 45) 43 21 99, el. paštas info@pradc.lt (toliau – PRATC, mes), tvarko asmens duomenis, gautus viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo metu. PRATC asmens duomenis renka ir tvarko laikydamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Europos parlamento ir tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – BDAR), kitų susijusių teisės aktų bei kontroliuojančių institucijų nurodymų, gairių ir rekomendacijų.

PRATC yra paskyręs duomenų apsaugos pareigūną, su kuriuo galite susiekti el. paštu: dap@pradc.lt

Šis informacinis pranešimas yra peržiūrimas ir, nustačius poreikį, atnaujinamas bent kartą per metus. Paskutinį kartą pranešimas atnaujintas: 2021 m. spalio 21 d.

Kokiais tikslais ir kuo remdamesi tvarkome Jūsų asmens duomenis?

Jūsų asmens duomenis tvarkome viešųjų pirkimų vykdymo, sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu: siekiant išnagrinėti pasiūlymą, sudaryti pasiūlymų eilę ir nustatyti laimėjusį pasiūlymą. Viešojo pirkimo metu Tiekėjo pateikti asmens duomenys bus saugomi 5 metus nuo pirkimo procedūrų pabaigos. Laimėjusio tiekėjo pateikti asmens duomenys bus saugomi tol, kol galios sutartis ir 10 metų jai pasibaigus.

Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – sutartinių įsipareigojimų vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. b) punktas).

Dėl pasiūlyme pateiktų duomenų fiziniai asmenys turi šias teises: teisę žinoti apie asmens duomenų tvarkymą; susipažinti su asmens duomenimis; reikalauti ištaisyti neteisingus, netikslius arba neišsamius duomenis; apriboti asmens duomenų tvarkymą.

Jei manote, kad tvarkydami Jūsų asmens duomenis Mes pažeidžiame duomenų apsaugos teisės aktus, turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai paštu L. Sapiegos g. 17, LT-10312, Vilnius, el. paštu ada@ada.lt ar kitais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos interneto svetainėje <https://vdai.lrv.lt> skelbiamais būdais.

Kokius Jūsų asmens duomenis tvarkome ir koks jų gavimo šaltinis?

Vadovaudamiesi aukščiau nurodytais tikslais tvarkome šių kategorijų Jūsų asmens duomenis:

1. Tiekėjų (juridinių asmenų) atsakingų darbuotojų duomenis: kontaktinio asmens/atsakingo už viešojo pirkimo sutarties vykdymą vardas, pavardė, darbinio elektroninio pašto adresas, darbinis telefono numeris, pareigos.

2. Tiekėjų (fizinių asmenų) duomenys: asmens kodas, individualios veiklos pažymėjimo ar verslo liudijimo numeris; gyvenamosios vietos adresas; sąskaitos numeris; kontaktiniai duomenys, kvalifikaciją įrodantys dokumentai (vardas, pavardė, asmens kodas/gimimo data, kvalifikacija).

Kam perduodame Jūsų asmens duomenis?

Jūsų asmens duomenis perduodame:

1. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (kurioje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, skelbiama sutartis su viešąjį pirkimą laimėjusiu paslaugų teikėju)
2. **Serverio talpinimo paslaugas teikianti įmonė** (UAB "Technologinių paslaugų sprendimai")
3. **Priežiūros institucijos arba teisėsaugos įstaigos**, jei asmens duomenų reikalaujama pagal galiojančius teisės aktus ar rekomendacijas bei gaires.

Įmonės privatumo politiką galite rasti mūsų interneto svetainėje www.pratc.lt, skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

Kilus klausimams ar norėdami įgyvendinti savo teises, susisiekite su mumis el. paštu dap@pratc.lt arba atvykite Mūsų buveinės adresu Beržų g. 3, LT-36237, Panevėžys.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	UAB "Panevėžio regiono atliekų tvarkymo centras"
Dokumento sudarytojas (-ai)	UAB "Ekonovus"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Tekstilės atliekų surinkimo, vežimo ir galutinio sutvarkymo paslaugų teikimo sutartis
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-07-11 Nr. S-234
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	Gintautas Ulys Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-09 13:39
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-21 15:45 - 2028-11-19 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	ROMAS, DRASKINIS -
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-11 13:37
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-26 15:51 - 2028-09-24 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Silvija Šiurnaitė Biuro administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-11 14:40
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-16 19:37 - 2029-05-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Informacinis pranešimas apie asmens duomenų tvarkymą.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240612.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-07-11 nuorašą suformavo Asta Strelčiūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-