

**KONFIDENCIALIŲ DOKUMENTŲ NAIKINIMO SUTARTIS
EKO/KAUNAS NR.2024-08-01/VERINELIS**

2024m. rugpjūčio 1d.

UAB „Ekobazė“, juridinio asmens kodas 300835462, buveinės adresas Kirtimų g.47-205, Vilnius, atstovaujama direktorės Marinos Curko - Notkuvienės, veikiančios pagal įmonės įstatus (toliau - Vykdytojas), viena šalis, ir

Kauno lopšelio-darželio „Vėrinėlis“ juridinio asmens kodas 191641248, adresas Žiemgalių g. 1, Kaunas, atstovaujama direktorės Dalios Šandrikienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus, (toliau - Užsakovas), kita šalis, toliau kartu vadinami „Šalimis“, sudarė šią Paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutartį dėl dokumentų naikinimo (toliau – Sutartis):

1. Sutarties dalykas

- 1.1. Šia Sutartimi Vykdytojas įsipareigoja **surinkti ir naikinti Užsakovo dokumentus** (toliau – Dokumentai) Sutartyje aptartomis sąlygomis ir tvarka, laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytų reikalavimų, taikytinų dokumentų naikinimui (toliau – Paslaugos).
- 1.2. Dokumentai surenkami ir naikinami Užsakovui pateikus Vykdytojui užsakymą elektroniniu paštu ar telefonu ne vėliau, kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki pageidaujamos surinkimo datos, arba atskiru susitarimu pagal suderintą grafiką.

2. Vykdytojas:

- 2.1. Per 5 (penkias) darbo dienas po užsakymo gavimo iš Užsakovo patalpų (Užsakovo nurodytais adresais) surenka ir išveža naikinti sukaupčius Dokumentus savo lėšomis ir savo transportu;
- 2.2. užtikrina perimtų dokumentų sandėliavimą ir sunaikinimą per 3 d. nuo jų surinkimo ir išvežimo;
- 2.3. suteikia reikiamas technines ir organizacines Konfidencialios informacijos (pagal sutarties 5 p.) apsaugos priemones, kuriomis būtų užtikrinta, kad Vykdytojui perėmus Užsakovo sukaupčius naikintinus Dokumentus savo žinion, jų turinys netaps žinomas Vykdytojo darbuotojams ir/ar tretiesiems asmenims;
- 2.4. netikrina Dokumentų turinio;
- 2.5. iš karto po Dokumentų surinkimo Užsakovui ar jo atstovui išduoda Dokumentų priimtų sunaikinti aktą, kuriame nurodomas priimtų dokumentų svoris;
- 2.5.1. nesant galimybės iš Užsakovo perimtų Dokumentų sunaikinti, nedelsiant juos grąžina Užsakovui (jo nurodytu adresu);
- 2.5.2. privalo atlyginti visą Užsakovo bei trečiųjų asmenų patirtą žalą ir nuostolius, jeigu nevykdo ar netinkamai vykdo įsipareigojimus pagal Sutartį;
- 2.5.3. garantuoja, kad turi visus leidimus, licencijas, reikiamas technines, intelektualines, fizines bei kitas galimybes, reikalingas ir leidžiančias jam deramai vykdyti Sutarties sąlygas.

3. Užsakovas:

- 3.1. Užsakyme nurodytu laiku pateikia Vykdytojui naikintinus Dokumentus, šalims pasirašant dokumentų perdavimo- priėmimo aktą;
- 3.2. garantuoja, jog pateikti naikinimui Dokumentai atitinka vidinį įmonės dokumentų sunaikinimo aktą, jei toks yra.

4. Atsiskaitymo už Dokumentų sunaikinimą tvarka:

- 4.1. Užsakovas už Paslaugas atsiskaito sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis, mokėdamas už faktiškai tinkamai atliktas ir Vykdytojo priimtas Paslaugas pagal nustatytus įkainius.
- 4.2. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta kainodaros taisyklių nustatymo metodika, taikomas kainos apskaičiavimo būdas – fiksuotų įkainių kainodara. Sutarties 4.4-4.5 punktuose nurodyti Paslaugų įkainiai Eur be PVM yra fiksuoti ir nebus keičiami nei pasikeitus kainų lygiui ar mokesčiams. Atsiskaitant už Paslaugas bus taikomas atsiskaitymo metu galiojantis PVM tarifas. Atskiras Šalių susitarimas dėl PVM pasikeitimo nereikalingas.

- 4.3. Užsakovas moka Vykdytojui už dokumentų naikinimo paslaugas **120,00 EUR** be PVM už 1 (vieną) toną naikinimui skirtų Dokumentų, bet ne mažiau, kaip 0,2 tonos įkainis 24,00EUR be PVM.
- 4.4. Užsakovas moka "Vykdytojui" už naikintinų dokumentų transportavimą ir krovimą iš objekto Žiemgalių g. 1, Kaunas, **80,00EUR/reisas** be PVM.
- 4.5. Paslaugų įkainiai yra fiksuoti, apima visus mokesčius, mokamus Lietuvos Respublikoje, į juos įskaičiuotos visos išlaidos, susijusios su Sutarties vykdymu, įskaitant, bet neapsiribojant Paslaugų suteikimu.
- 4.6. Už tinkamai, faktiškai ir laiku suteiktas Paslaugas Užsakovas su Vykdytoju už Paslaugas atsiskaito mokėjimo pavedimu, eurais, pinigus pervesdamas į Sutartyje nurodytą Vykdytojo atsiskaitomąją sąskaitą per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos – faktūros gavimo dienos.

5. Konfidencialumas

- 5.1. Konfidencialia informacija yra laikoma visa Užsakovo dokumentuose esanti informacija, jei pagal teisės aktus ji nėra laikoma vieša. Vykdytojas įsipareigoja neatskleisti ir neperduoti tretiesiems asmenims Konfidencialios informacijos be Užsakovo sutikimo raštu.
- 5.2. Vykdytojas imasi tinkamų priemonių išsaugoti Konfidencialios informacijos slaptumą ir apsaugoti šią informaciją nuo neteisėto tvarkymo.

6. Kitos sąlygos

- 6.1. Visi ginčai, kylantys dėl šios Sutarties turi būti sprendžiami derybų būdu. Nepavykus pasiekti susitarimo, ginčai sprendžiami Užsakovo buveinės, nurodytos Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, vietos teisme, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais.
- 6.2. Vykdytojas, nesuteikęs Paslaugų Sutartyje numatytu laiku, įsipareigoja Užsakovui pareikalavus sumokėti 0,05 % (penkių šimtųjų procento) dydžio delspinigius už kiekvieną pavėluotą dieną nuo visos priimtos Sutarties sumos ir atlygina Užsakovui dėl to patirtus nuostolius, kurių nepadengia minėtos netesybos.
- 6.3. Užsakovas, nepagrįstai uždelsęs priimti ar atsiskaityti už atliktus darbus Sutartyje numatyta tvarka ir terminais, Vykdytojui pareikalavus moka 0,05 % (penkių šimtųjų procento) dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo neapmokėtos sumos.
- 6.4. Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja iki visiško abiejų Šalių sutartinių įsipareigojimų įvykdymo pagal Sutartį.
- 6.5. Sutartis gali būti nutraukta vienos iš Šalių iniciatyva, informavus apie tai kitą Šalį prieš 10 kalendorinių dienų raštu arba rašytiniu susitarimu.
- 6.6. Pasibaigus Sutarčiai, šalių konfidencialumo pareiga pagal šios sutarties 5 punktą išlieka neribotą laiką.
- 6.7. Sutarties vykdymui Vykdytojas sub tiekėjų nepasitelks.
- 6.8. Sutartis sudaroma lietuvių kalba, 1 (vienu) egzemplioriumi, pasirašomu elektroniniu būdu, t. y. kvalifikuotu elektroniniu parašu. Sutartis gali būti sudaroma ir popieriniu formatu, atsižvelgiant į Sutarties 6.13 punkte nurodytą atvejį. Tokiu atveju, Sutartis sudaroma lietuvių kalba, 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po 1 (vieną) kiekvienai Šaliai.
- 6.9. Už dokumentų perdavimą naikinti ir sutarties vykdymą bei kontrolę atsakingas Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Inga Bartašienė, tel. +370 672 80961, el. p: pavaduotojaukio@verinelis.kaunas.lm.lt ir Vykdytojo atstovas, Kauno regiono pardavimų vadybininkas Juozas Žemaitis, tel. +370 650 73688, el.p. juozas.zemaitis@ekobaze.eu.
- 6.10. Užsakovo ir Vykdytojo vienas kitam siunčiami pranešimai turi būti siunčiami Šalių rekvizituose nurodytu el. pašto adresu Sutarties šalių atstovams. Visi pranešimai ir kitas Šalių susirašinėjimas vykdomas el. priemonėmis, t. y. siunčiant elektroniniu laišku. Laikoma, kad el. paštu išsiųstas dokumentas yra tinkamai įteiktas ir gautas sekančią darbo dieną, einančią po tos dienos, kai gavėjui išsiunčiamas el. laiškas.

ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

UŽSAKOVAS

Kauno lopšelio-darželio „Vėrinėlis“

Kauno lopšelis-darželis „Vėrinėlis“

Įmonės kodas: 191641248

PVM kodas:

Adresas: Žiemgalių g. 1, 48222 Kaunas

Tel. 867280917

El.p.: info@verinelis.kaunas.lm.lt

Direktoriaus pavaduotoja ugdymu

laikinai atliekanti direktoriaus funkcijas

Danguolė Simanauskienė

A.M.

Sutartį sudarė: UAB „Ekobazė“ Kauno regiono pardavinė vadovė Jūzė Žemaitis

VYKDYTOJAS

UAB „Ekobazė“

Obenių g. 38, Elektrėnai

Administracijos/korespondencijos adresas: Kirtimų
g.47-205, Vilnius

Įmonės kodas 300835462

PVM LT100003196818

AB „SEB bankas“ B.k.70440

A/s LT11 7044 0600 0600 0126

Tel. +370 640 01004

El.paštas: info@ekobaze.eu

Direktorė

Marina Curko – Notkuvienė

A.M.

UAB

„Ekobazė“

Joint Stock

Company

Vilnius