

## SUTARTIS

DĖL DOKUMENTŲ NAIKINIMO Nr. KDN/VNK/UTK/2025 06 23  
2025m. birželio 23d.

**UAB „Ekobazė“**, įmonės kodas 300835462, buveinės adresas Kirtimų g. 47, 5 aukštas, LT- 02244 Vilniuje, atstovaujama direktorės **Marinos Curko - Notkuvienės**, veikiančios pagal bendrovės įstatus (toliau – **Vykdytojas**), viena šalis,

ir

**UAB „Utenos komunalininkas“**, įmonės kodas 183606952, buveinės adresas Rašės g. 4, LT-28197 Utena, atstovaujama direktoriaus **Rimanto Kaušylo**, veikiančio pagal įmonės įstatus (toliau – **Užsakovas**), kita šalis,  
toliau kartu vadinami **Šalimis**, sudarė šią sutartį dėl dokumentų naikinimo (toliau – **Sutartis**):

### 1. SUTARTIES DALYKAS

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

### 2. VYKDYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

- 2.1. Užtikrinti perimtų Dokumentų sandėliavimą ir sunaikinimą per 3 darbo dienas nuo jų surinkimo.
- 2.2. Imtis reikiamų techninių ir organizacinių priemonių Konfidencialios informacijos (pagal Sutarties 5 punktą) apsaugai, užtikrinant, kad Dokumentų turinys nebūtų prieinamas Vykdytojo darbuotojams ar tretiesiems asmenims.
- 2.3. Netikrinti Dokumentų turinio.
- 2.4. Po Dokumentų surinkimo Užsakovui arba jo atstovui pateikti Dokumentų priėmimo sunaikinimui aktą, kuriame nurodomas priimtų dokumentų svoris ir krovimo paslaugų trukmė, jei ši paslauga buvo taikyta.
- 2.5. Turėti visus reikalingus leidimus, licencijas bei priemones tinkamam Sutarties vykdymui.
- 2.6. Po paslaugų apmokėjimo išduoti Dokumentų sunaikinimo aktą.

### 3. UŽSAKOVO ĮSIPAREIGOJIMAI

- 3.1. Bendradarbiauti su Vykdytoju, teikiant paslaugas, ir suteikti visą reikalingą informaciją (dokumentų kiekis, supakavimo forma, paėmimo vietos apibūdinimas, dokumentų krovimo darbų poreikis ir kt.) tinkamam paslaugų atlikimui.
- 3.2. Užtikrinti tinkamą perduodamų Dokumentų paruošimą:
  - 3.2.1. Dokumentus sudėti į vieną vietą kuo arčiau pastato durų arba automobilio privažiavimo vietos.
  - 3.2.2. Dokumentai turi būti sudėti į dėžes, maišus ar konteinerius.
- 3.3. Jei atvykus paimti Dokumentų, paaiškėja, kad Užsakovas jų nėra tinkamai paruošęs arba nėra galimybės privažiuoti prie vietos, kurioje yra transportavimui paruošti dokumentai, tai už nereikalingą atvažiavimą taikomas – 95,00 EUR be PVM transporto paslaugos mokestis.
- 3.4. Užtikrinti, kad pateikti Dokumentai atitinka vidinį įmonės dokumentų sunaikinimo aktą (jei toks yra).
- 3.5. Pasirašyti dokumentų perdavimo-priėmimo aktą.
- 3.6. Užsakovas patvirtina (pažymėdamas atitinkamą langelį), kad :
  - 3.6.1 Priklauso įmonių kategorijai, neprivalančių vykdyti apskaitos vieningoje gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinėje sistemoje (toliau GPAIS) ☐

3.6.2 Priklauso įmonių kategorijai, privalančių vykdyti apskaitą vieningoje gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinėje sistemoje GPAIS ☐

3.7. Užsakovas, vykdamasis atliekų susidarymo apskaitą naudodamasis GPAIS, įsipareigoja:

3.7.1. Suformuoti Lydraštį, nurodant planuojamų vežti atliekų kodus ir pavadinimus, vežėją ir kitą Lydraštyje privalomą informaciją.

3.7.2. Jei Užsakovas perduodamas atliekas sveria pats - Lydraštyje nurodyti Atliekų svorį.

3.7.3. Užtikrinti, kad suformuotam Lydraščiui bus suteikta būsena „Vykdomas vežimas“.

3.7.4. Patvirtinti Vykdytojo nustatytą atliekų svorį ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo patvirtinimo apie Atliekų gavimą dienos.

#### 4. PASLAUGŲ KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

4.1. Vykdytojas įsipareigoja suteikti Užsakovui šias paslaugas:

| Paslaugos pavadinimas                                               | Mato vnt.            | Kaina EUR/vnt. be PVM |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Konfidencialios informacijos turinčių dokumentų naikinimas          | 1 t                  | 120,00                |
| Konfidencialios informacijos turinčių dokumentų naikinimas iki 0,2t | vnt.                 | 24,00                 |
| Transportavimo mokestis*                                            | 1 reisas             | 95,00                 |
| Krovimo paslauga**                                                  | 1 val./1 darbuotojas | 20,00                 |

\*Transportavimo mokestis taikomas, kai Vykdytojas atvyksta paimti naikinimui skirtų Dokumentų iš Užsakovo objekto.

\*\*Šis įkainis taikomas, kai Vykdytojo 2 darbuotojai atlieka Dokumentų išnešimo iš Užsakovo objekto ir krovimo į Vykdytojo automobilį darbus, trunkančius ilgiau nei 0,4 valandos. Mažiausias skaičiuojamo laiko intervalas - 0,4 valandos.

4.2. Užsakovas atsiskaito per 21 (dvidešimt vieną) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos-faktūros išrašymo dienos. Laiku neatsiskaičius, Užsakovas moka 0,02 proc. (dvi šimtosios) delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo skolos sumos.

#### 5. KONFIDENCIALUMAS

5.1. Konfidencialia informacija laikoma visa Užsakovo dokumentuose esanti informacija, išskyrus viešąją informaciją.

5.2. Vykdytojas įsipareigoja neatskleisti Konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims be Užsakovo raštiško sutikimo.

5.3. Abi šalys įsipareigoja laikytis BDAR ir kitų teisės aktų reikalavimų dėl asmens duomenų tvarkymo.

#### 6. KITOS SĄLYGOS

6.1. Visi ginčai, kylantys dėl šios sutarties turi būti sprendžiami derybų būdu, nepavykus susitarti ginčai sprendžiami Užsakovo buveinės, nurodytos Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, vietos teisme, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais.

6.2. Sutartis gali būti pakeista ar papildyta raštišku Šalių susitarimu.

6.3. Sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną galioja ir galioja neterminuotai.

6.4. Sutartis gali būti nutraukta vienos iš Šalių iniciatyva, informavus apie tai kitą Šalį prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų raštu.

6.5. Šalių konfidencialumo pareigos galioja neribotą laiką po Sutarties pasibaigimo.

6.6. Paslaugų gavėjo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą: Administratorės – personalo specialistės Aidos Lasienės, tel. +370 389 63802, el. p. [komunalininkas@utenoskom.lt](mailto:komunalininkas@utenoskom.lt).