

**KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ SRAUTE SUSIDARANČIŲ PAKUOČIŲ ATLIEKŲ
RŪŠIUOJAMOJO SURINKIMO, VEŽIMO IR PARUOŠIMO NAUDOTI SRITIES
ADMINISTRAVIMO PASLAUGOS PIRKIMO SUTARTIS NR. 18-142 /VP-945**

2018 m. gruodžio 12 d.

Kėdainių rajono savivaldybės administracija, kodas 188768545, J. Basanavičiaus g. 36, Kėdainiai, (toliau - „Savivaldybė“), atstovaujama administracijos direktoriaus Ovidijaus Kačiulio, veikiančio pagal tarnybinę padėtį, ir

VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centras, kodas 300092998, Pramonės pr. 4A, Kaunas, (toliau - „Administratorius“) atstovaujamas laikinai einančios direktorės pareigas Ingridos Valavičienės, veikiančios pagal įstaigos įstatus, toliau Savivaldybė ir Administratorius kartu vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“,

sudarė šią komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti srities administravimo paslaugos pirkimo sutartį (toliau - „Sutartis“):

1. SUTARTYJE VARTOJAMOS SĄVOKOS

Sutartyje vartojamos sąvokos, turinčios toliau nurodytą apibrėžtą reikšmę ir/arba konkretų turinį bei yra atitinkamai aiškinamos, jeigu kontekstas akivaizdžiai nereikalauja kitaip ir/ar Sutartyje nenurodyta kitaip:

- 1.1. **Administravimo paslaugos** - Administratoriaus ar jo pasitelktų trečiųjų asmenų atliekami veiksmai, darbai, tiesiogiai ar netiesiogiai susiję su Savivaldybės komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti organizavimo administravimu, nurodytą šios Sutarties 2.2 punkte, vykdymu ir skirti įgyvendinti teisės aktuose nustatytas Administratoriaus pareigas, susijusias su komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti organizavimo administravimu, taip pat įsipareigojimus pagal Sutartį.
- 1.2. **Pakuočių atliekų tvarkytojas** - Teisės aktų nustatyta tvarka parenkamas atliekų tvarkytojas, kuris teikia komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų tvarkymo paslaugą Savivaldybėje.

Kitos Sutartyje vartojamos sąvokos aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatyme, kituose teisės aktuose, tarp jų ir Savivaldybės tarybos sprendimuose, reglamentuojančiuose komunalinių atliekų tvarkymą.

2. SUTARTIES DALYKAS

- 2.1. Šia Sutartimi ir joje nurodytomis sąlygomis Administratorius įsipareigoja administruoti Savivaldybės komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti organizavimą ir atlikti šios Sutarties 2.2 punkte nurodytas Savivaldybės komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti organizavimo ir administravimo funkcijas, o Savivaldybė įsipareigoja šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais apmokėti Administratoriui, už jo suteiktas Administravimo paslaugas, pagal Administratoriaus pateikiamas sąskaitas faktūras.
- 2.2. Savivaldybės komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti administravimas ir organizavimas apima šių komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti organizavimo funkcijų atlikimą:
 - 2.2.1. Konkurso, Savivaldybės komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti organizavimo paslaugą Savivaldybėje teikiančiam Pakuočių atliekų tvarkytojui (-ams) parinkti, organizavimas, konkurso sąlygų rengimas ir derinimas su Savivaldybe;

- 2.2.2. Informacijos, apie komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti Savivaldybės teritorijoje, Savivaldybės tarybos patvirtinto savivaldybės atliekų tvarkymo planų priemonių, užtikrinančių Valstybiniame atliekų tvarkymo plane nustatytą užduočių įgyvendinimą, vykdymą, rinkimas ir analizė;
- 2.2.3. Pasiūlymų Savivaldybės tarybai dėl komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti sistemos tobulinimo ir plėtojimo teikimas;
- 2.2.4. Visuomenės informavimo, švietimo ir mokymo priemonių komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti srityje įgyvendinimas, įgyvendinimo veiksmus suderinus su Savivaldybe;
- 2.2.5. Sutartinių įsipareigojimų tarp komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti sistemos Administratoriaus ir komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti Pakuočių atliekų tvarkytojo priežiūros ir kontrolės vykdymas.
- 2.2.6. Ataskaitų apie šios Sutarties 2.2 punkte nurodytų funkcijų vykdymą ir atliekų tvarkymą teikimas Savivaldybei.

3. SUTARTIES KAINA

- 3.1. Sutarties kaina, nustatyta mažos vertės pirkimu neskelbiamos apklausos būdu yra 1715,70 Eur (tūkstantis septyni šimtai penkiolika eurų 70 ct) be PVM. PVM 21% sudaro – 360,30 Eur (trys šimtai šešiasdešimt eurų 30 ct). Visos Sutarties kaina (su PVM) – 2076,00 Eur (du tūkstančiai septyniasdešimt šeši eurai 00 ct.). Mėnesinis mokestis už Administravimo paslaugas – 173,00 Eur (šimtas septyniasdešimt trys eurai 00 ct) su PVM.
- 3.2. Kainodaros taisyklės parengtos vadovaujantis Kainodaros taisyklių nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95). Kainodaros taisyklės yra esminės Sutarties sąlygos, kurios nebus keičiamos per visą Sutarties vykdymo laikotarpį. Sutartyje nustatoma fiksuota kaina, kurią Savivaldybė įsipareigoja sumokėti Administratoriui už visas pagal sutartį suteiktas Administravimo paslaugas.
- 3.3. Sutarties vykdymo laikotarpiu, pasikeitus PVM tarifui, Sutarties 3.1. punkte nurodyta kaina perskaičiuojama ta dalimi, kuria bus pakeistas PVM tarifas. Pasikeitęs PVM tarifas bus taikomas atliktų Administravimo paslaugų, tačiau dar neapmokėtų, ir Administravimo paslaugų, kurios bus suteiktos po naujo PVM tarifo nustatymo, kainai perskaičiuoti. PVM perskaičiavimas įforminamas papildomu Šalių susitarimu. Pasikeitus kitiems mokesčiams Sutartyje nurodyta Administravimo paslaugų kaina nebus perskaičiuojama.

4. PASLAUGOS ATLIKIMO TERMINAI

- 4.1. Administratorius Administravimo paslaugas pradeda teikti nuo sutarties pasirašymo dienos.
- 4.2. Administravimo paslaugos teikiamos 12 mėnesių nuo Sutarties pasirašymo dienos.
- 4.3. Sutarties pratęsimas nenumatomas.

5. ATSISKAITYMO TVARKA

- 5.1. Mokėjimai už Administravimo paslaugas Administratoriui vykdomi pagal kas mėnesį Administratoriaus pateikiamą sąskaitą-faktūrą, pervedant pinigus į Administratoriaus sąskaitą Nr. LT134010042500319096 esančią Luminor Bank AB banke. Administratorius pateikia sąskaitą ne vėliau, kaip iki sekančio mėnesio 8 d.
- 5.2. Savivaldybė apmoka Administratoriui už suteiktas Administravimo paslaugas pagal informacinės sistemos „E.sąskaita“ priemonėmis pateiktas sąskaitas-faktūras per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo jų gavimo dienos.
- 5.3. Savivaldybė gali tiesiogiai atsiskaityti su Subteikėju už jo atliktus darbus. Apie tai Savivaldybė raštu informuoja Subteikėją per 3 darbo dienas po informacijos apie juos gavimo. Subteikėjui raštu pateikus prašymą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, sudaroma trišalė sutartis

tarp Savivaldybės, Administratoriaus ir jo Subteikėjo, nustatanti tiesioginio atsiskaitymo su Subteikėju tvarką, atsižvelgiant į pirkimo dokumentuose, Sutartyje ir subteikimo sutartyje nustatytus reikalavimus. Administratorius turi teisę prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams Subteikėjui trišalėje sutartyje nustatyta tvarka.

6. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6.1. Administratoriaus pareigos:

6.1.1. Vykdydamas šios Sutarties 2.2.1. punkte nurodytas funkcijas, Administratorius įsipareigoja:

6.1.1.1. parengti ir suderinti su Savivaldybe konkurso sąlygas (įskaitant technines specifikacijas, sutarčių projektus ir kitus pirkimo dokumentus) komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti Pakuočių atliekų tvarkytojui (-ams) parinkti. Kviesti Savivaldybę į pirkimo komisiją deleguoti savo atstovus.

6.1.1.2. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir vykdyti komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti ir Pakuočių atliekų tvarkytojo (-jų) parinkimo konkursus, sudaryti sutartį su parinktu komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti Tvarkytoju (-jais) bei vykdyti komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti Pakuočių atliekų tvarkytojo sutartinių įsipareigojimų vykdymo priežiūrą ir kontrolę;

6.1.2. Vykdydamas šios Sutarties 2.2.2. punkte nurodytas funkcijas, Administratorius įsipareigoja:

6.1.2.1. nuolat rinkti ir analizuoti informaciją apie komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti sistemą Savivaldybėje, įskaitant informaciją apie antrinių žaliavų ir pakuočių atliekų kiekius bei informaciją apie komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti organizavimo ir tvarkymo paslaugos teikimą;

6.1.2.2. Savivaldybės ir Kauno regiono atliekų tvarkymo planuose numatytų priemonių įgyvendinimą.

6.1.3. Vykdydamas šios Sutarties 2.2.3. punkte nurodytas funkcijas, Administratorius įsipareigoja teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti organizavimo ir tvarkymo sistemos tobulinimo ir plėtojimo.

6.1.4. Vykdydamas šios Sutarties 2.2.4. punkte nurodytas funkcijas, Administratorius įsipareigoja ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėnesius visuomenės informavimo priemonėse (Savivaldybės, Administratoriaus internetinėse svetainėse) skelbti informaciją apie komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti organizavimą ir tvarkymą Savivaldybėje

6.1.5. Vykdydamas šios Sutarties 2.2.5. punkte nurodytas funkcijas, Administratorius įsipareigoja:

6.1.5.1. nagrinėti atliekų turėtojų skundus dėl atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti Pakuočių atliekų tvarkytojo teikiamų paslaugų ir/ar nekokybiškų rūšiavimo priemonių.

6.1.5.2. vykdyti atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti Pakuočių atliekų tvarkytojo teikiamų paslaugų priežiūrą bei patikrinimus;

6.1.5.3. tikrinti atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti Pakuočių atliekų tvarkytojo pateikiamų ataskaitų informacijos teisingumą;

- 6.1.5.4. tikrinti ir kontroliuoti atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti Pakuočių atliekų tvarkytojo pareigų, nustatytą Kėdainių rajono savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklėse, vykdymą, teikiant paslaugą;
- 6.1.5.5. nustačius pažeidimą/-us taikyti atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti Pakuočių atliekų tvarkytojui baudas, numatytas bendradarbiavimo ar paslaugų teikimo sutartyje;
- 6.1.5.6. atlikti visus kitus veiksmus, būtinus sutarties su atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti Pakuočių atliekų tvarkytoju vykdymo priežiūrai užtikrinti.
- 6.1.6. Vykdydamas šios Sutarties 2.2.6. punkte nurodytas funkcijas, Administratorius įsipareigoja:
 - 6.1.6.1. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais kas ketvirtį teikti ataskaitas apie komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų tvarkymą Savivaldybėje;
 - 6.1.6.2. gavus atskirą Savivaldybės prašymą, teikti informaciją/ataskaitas apie šia Sutartimi pavestų funkcijų vykdymą.
- 6.1.7. Administratorius, pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 10 dienos, įsipareigoja pateikti Savivaldybei sąskaitą-faktūrą už Administravimo paslaugas.
- 6.1.8. Administratorius, vykdydamas komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti sistemos administravimą, įsipareigoja vykdyti ir kitas šioje Sutartyje bei teisės aktuose, reglamentuojančiuose komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų tvarkymą, nustatytas pareigas.

6.2. Administratoriaus teisės:

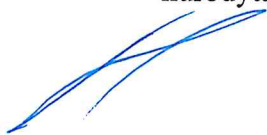
- 6.2.1. šioje Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir terminais gauti apmokėjimą už Administravimo paslaugas;
- 6.2.2. gauti informaciją iš Savivaldybės, kuri reikalinga įsipareigojimų pagal šią Sutartį vykdymui;
- 6.2.3. siūlyti Savivaldybei keisti Savivaldybės priimtus teisės aktus, reglamentuojančius komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti tvarkymą;
- 6.2.4. įgyvendinti kitas šioje Sutartyje ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose komunalinių atliekų tvarkymą, numatytas teises.

6.3. Savivaldybės pareigos:

- 6.3.1. Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir terminais sumokėti Administratoriui už Administravimo paslaugas;
- 6.3.2. nagrinėti Administratoriaus siūlomus Savivaldybės teisės aktų, reglamentuojančių komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų tvarkymą, pakeitimus;
- 6.3.3. bendradarbiauti su Administratoriumi, Savivaldybės komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti sistemos administravimo, funkcionavimo bei vystymo klausimais.

6.4. Savivaldybės teisės:

- 6.4.1. kontroliuoti, kaip Administratorius vykdo Savivaldybės komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti sistemos administravimą;
- 6.4.2. gauti iš Administratoriaus informaciją, dokumentus ir pan., susijusius su Savivaldybės komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti sistemos administravimu, tame tarpe ir šioje Sutartyje nurodytą informaciją ir/ar ataskaitas;




- 6.4.3. įgyvendinti kitas šioje Sutartyje ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti organizavimą ir tvarkymą, numatytas teises.

7. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

- 7.1. Šalys įsipareigoja tinkamai ir laiku vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai.
- 7.2. Savivaldybė, nepagrįstai uždelsusi atsiskaityti už suteiktas Administravimo paslaugas sutarties 5.2. punkte nustatytu laikotarpiu, moka Administratoriui 0,05% (penkias šimtasias procento) Sutarties 3.1. punkte nustatyto mėnesinio mokesčio už Administravimo paslaugas delspinigių už kiekvieną uždelstą dieną. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Savivaldybės nuo įsipareigojimų vykdymo.
- 7.3. Administratorius, teikdamas Administravimo paslaugas ir pažeidęs Sutarties 6.1. punkto papunkčiuose nurodytus įsipareigojimus, moka savivaldybei 50 Eur (su PVM) dydžio baudą ir atlygina dėl to susidariusius nuostolius.
- 7.4. Administratorius, nutraukęs Sutartį dėl nepateisinamos priežasties, moka Savivaldybei 20 proc. nuo 3.1. punkte nurodytos Sutarties kainos (su PVM) dydžio baudą ir atlygina Savivaldybei su Sutarties nutraukimu susijusius nuostolius.
- 7.5. Savivaldybė, nutraukusi Sutartį dėl nepateisinamos priežasties, moka Administratoriui 20 proc. nuo 3.1. punkte nurodytos Sutarties kainos (su PVM) dydžio baudą ir atlygina Administratoriui su Sutarties nutraukimu susijusius nuostolius.
- 7.6. Savivaldybė turi teisę be Administratoriaus sutikimo už suteiktas Administravimo paslaugas susidariusius delspinigius ir baudas išskaičiuoti iš pateiktų apmokėjimo dokumentų.

8. FORCE MAJEURE

- 8.1. Šalis atleidžiama nuo civilinės atsakomybės, jei ji įrodo, kad Sutartis neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui (nenugalimos jėgos aplinkybės). Šalys nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes supranta taip, kaip jas reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 patvirtintos Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, taisyklės, tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos civiliniam kodeksui.
- 8.2. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo, o taip pat pranešti apie galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą.
- 8.3. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės tęsiasi ilgiau kaip 2 (du) mėnesius, Sutartis gali būti nutraukiama vienos iš Šalių iniciatyva, raštu apie tai pranešus kitai Šaliai ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) dienų.

9. SUTARTIES GALIOJIMO, PAKEITIMO IR NUTRAUKIMO SĄLYGOS

- 9.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja 13 mėnesių.
- 9.2. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nustatyti principai bei tikslai. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jeigu šios aplinkybės nustatytos aiškiai bei nedviprasmiškai ir buvo pateiktos pirkimo dokumentuose. Tais atvejais, kai Sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant pirkimo dokumentus ir Sutarties sudarymo metu, Šalys gali keisti tik neesmines Sutarties sąlygas.



SUDERINTA
Teisės ir personalo skyrius



- 9.3. Bet kokie nesutarimai ar ginčai sprendžiami abipusiu Šalių susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti Šalių susitarimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka teisme.
- 9.4. Šalių susitarimas dėl Sutarties vykdymo sustabdymo ar nutraukimo įforminamas raštu dvišaliu susitarimu.
- 9.5. Ši Sutartis bet kuriuo metu gali būti nutraukta rašytiniu abiejų Šalių susitarimu.
- 9.6. Bet kuri iš Šalių turi teisę, nesikreipdama į teismą (vienašališkai), nutraukti Sutartį, jei kita Šalis Sutarties nevykdo ar netinkamai įvykdo Sutartimi priisiimtus įsipareigojimus.
- 9.7. Šalys susitaria, kad esminiais Sutarties pažeidimais laikomi šie pažeidimai:
 - 9.7.1. Savivaldybė nesumoka Administratoriui už Administravimo paslaugas Sutarties 5.1. ir 5.2. punktuose nustatyta tvarka bei terminais ir, gavusi Administratoriaus raštišką įspėjimą, neištaiso padaryto pažeidimo (t. y. nesumoka Administratoriui už administravimo paslaugas) per 30 dienų nuo įspėjimo gavimo dienos;
 - 9.7.2. Savivaldybė neatlieka 6.3. punkto papunkčiuose nurodytų pareigų, dėl kurių šioje Sutartyje numatytų Administratoriaus teisių ir pareigų įgyvendinimas tampa neįmanomas;
 - 9.7.3. Administratorius nevykdo šios Sutarties 6.1. punkto papunkčiuose nurodytų įsipareigojimų ir, gavęs Savivaldybės raštišką įspėjimą, neištaiso padaryto pažeidimo per 14 dienų nuo įspėjimo gavimo dienos;
- 9.8. Savivaldybė turi teisę vienašališkai, nesikreipdama į teismą, nutraukti šią Sutartį, jei Administratorius pagal teisės aktų reikalavimus netenka teisės vykdyti Savivaldybės komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti organizavimo sistemos administratoriaus funkcijų, tame tarpe funkcijų, nurodytų šios Sutarties 2.2 punkte;
- 9.9. Nutraukus Sutartį, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal šią Sutartį.
- 9.10. Savivaldybė įsipareigoja sumokėti Administratoriui už faktiškai iki Sutarties nutraukimo momento suteiktas Administravimo paslaugas.

10. TAIKOMA TEISĖ, SUTARTIES AIŠKINIMAS IR GINČŲ SPRENDIMAS

- 10.1. Vykdydamos šią sutartį šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais normatyviniais teisės aktais ir Sutarties sąlygomis.
- 10.2. Ginčo atveju, aiškinant Sutartį, visada turi būti atsižvelgiama į tai, kad Administratorius vykdo Administratoriaus funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatyme, pavestas Savivaldybės Tarybos sprendimu Nr. TS-188 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti organizavimo administravimo perdavimo VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centrui“.
- 10.3. Bet koks iš šios Sutarties kylantis arba su ja susijęs ginčas, sprendžiamas draugiškomis abiejų Sutarties Šalių pastangomis. Šalims nepavykus ginčo išspręsti draugiškai tarpusavio susitarimu, ginčas turi būti sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teise.

11. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

- 11.1. Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po 1 (vieną) egzempliorių kiekvienai Sutarties Šaliai.
- 11.2. Visi pranešimai, sutikimai, įspėjimai, sąskaitos-faktūros, reikalavimai ir kita korespondencija, susijusi su Sutartimi ir/ ginčais, kylančiais iš Sutarties (toliau – „Pranešimai“), laikomi tinkamai įteiktas Šaliai, jei Pranešimas įteiktas asmeniškai pasirašytinai, išsiųstas registruotu laišku arba per kurjerį su pranešimu apie įteikimą, kuris užtikrintų Pranešimo gavimo fakto

patvirtinimą. Pranešimai taip pat gali būti siunčiami Šaliai arba Šalies nurodytu elektroninio pašto adresu, išskyrus atvejus, kai Sutartyje aiškiai nurodyta, kad Pranešimas turi būti rašytinis/ pateiktas raštu.

- 11.3. Šalys privalo apie savo rekvizitų (buveinės (ties registruotos, ties faktinės) adreso, telefonų numerių, banko sąskaitų, banko kodų, atsakingų asmenų ir kt.), nurodytų šioje Sutartyje ar vėliau pasikeitusių, pasikeitimus kitą Šalį nedelsiant informuoti raštu. Iki raštiško pranešimo gavimo dienos visos prievolės ir veiksmai, įvykdyti pagal iki tol žinomus Šalių rekvizitus, laikomi įvykdyti tinkamai.
- 11.4. Subtiekęjas (jeigu bus pasitelkiamas):

nebus pasitelkiamas

(įrašyti subtiekęjo pavadinimą)

Jei pasiūlymo pateikimo metu subtiekęjai nebuvo žinomi, tačiau vykdant Sutartį jie bus pasitelkiami, ne vėliau negu Sutartis pradėdama vykdyti, Administratorius privalo pranešti Savivaldybei tuo metu žinomų subtiekęjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Sutarties vykdymo laikotarpiu Savivaldybė numato galimybę keisti subtiekęjus rašytiniu Šalių susitarimu.

- 11.5. Administratorius, pasirašydamas Sutartį, patvirtina, kad yra tinkamai susipažinęs su Sutarties sąlygomis ir reikalavimais bei įsipareigoja juos tinkamai vykdyti Sutartyje nustatyta tvarka.
- 11.6. Už Sutarties vykdymą atsakingi asmenys:

Savivaldybės:	Administratoriaus:
Iveta Remeikytė Bendrojo skyriaus vyr. specialistė Tel.: (8 347) 69 544 El. p.: iveta.remeikyte@kedainiai.lt	Jurgita Baziliauskienė VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro ekologė Tel.: (867) 641923 El. p.: jurgita@kaunoratl.lt

12. SUTARTIES ŠALYS:

Savivaldybė:

Kėdainių rajono savivaldybės administracija
Įstaigos kodas 188768545
J. Basanavičiaus g. 36, LT-57288, Kėdainiai
A/S. LT 327044060006196755
AB SEB bankas
Tel. (8-347) 69 550
Faks. (8-347) 61 125
El. paštas: administracija@kedainiai.lt
Tinklapis: www.kedainiai.lt

Administracijos direktorius

Ovidijus Kačiulis

A.V.



Administratorius :

VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centras
Įstaigos kodas 300092998
Pramonės pr. 4A, LT-51329, Kaunas
A/S LT1340010042500319096
Luminor Bank AB bankas
Tel./ faks. +370 37 311267

El. paštas: info@kaunoratl.lt
Tinklapis: www.kaunoratl.lt

Laikiniai einanti direktorės pareigas

Ingrida Valavičienė



Bendrojo skyriaus
Vyr. specialistė
Iveta Remeikytė

Bendrojo skyriaus vyr. specialistas
Egidijus Grigaitis

Kėdainių rajono
savivaldybės administracijos
Apskaitos skyriaus vedėja
Rasa Vitkutė

Kėdainių r. savivaldybės administracijos
Taisės ir personalo skyriaus
vyriausiasis specialistas
Evaldas Vaicekavičius