

**KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ SRAUTE SUSIDARANČIŲ PAKUOČIŲ ATLIEKŲ
RŪŠIUOJAMOJO SURINKIMO, VEŽIMO IR PARUOŠIMO NAUDOTI SRITIES
ADMINISTRAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS**

2019 m. gruodžio 12 d. Nr. 19-121 / VP-987

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

Viešoji įstaiga „Kauno regiono atliekų tvarkymo centras“, kodas 300092998, Pramonės pr. 4A, Kaunas, (toliau - „Administratorius“) atstovaujama direktorės Ingridos Valavičienės, veikiančios pagal įstaigos įstatų, 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“):

**I SKYRIUS
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, nurodytų 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.

**II SKYRIUS
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 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 nustatytų 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. 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.

III SKYRIUS SUTARTIES KAINA

3.1. Sutarties kaina, nustatyta mažos vertės pirkimu neskelbiamos apklausos būdu yra 6 335,00 Eur (šeši tūkstančiai trys šimtai trisdešimt penki eurai 00 ct) be PVM. PVM 21% sudaro – 1 330,35 Eur (vienas tūkstantis trys šimtai trisdešimt eurų 35 ct). Visos Sutarties kaina (su PVM) – 7 665,35 Eur (septyni tūkstančiai šeši šimtai šešiasdešimt penki eurai 35 ct). Mėnesinis mokestis už Administravimo paslaugas – 219,01 Eur (du šimtai devyniolika eurų 01 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 Sutarties kaina perskaičiuojama ta dalimi, kuria bus pakeistas PVM tarifas. Pasikeitus 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.

3.4. Sutarties 3.1. punkte nurodytos kainos perskaičiavimas dėl kainų lygio kitimo gali būti atliekamas kartą per metus (pirmą kartą - praėjus ne mažiau kaip 12 mėnesių nuo paslaugų teikimo pradžios) taikant Lietuvos Statistikos departamento tinklapyje <http://www.stat.gov.lt/> „Vartotojų kainų pokyčiai, apskaičiuoti pagal vartotojų kainų indeksą“ paskelbtą mėnesinį „127 Niekur kitur nepriskirtos paslaugos“ kainų indeksą, jeigu kainų pokytis lyginant einamųjų metų paskutinio paskelbto mėnesio kainas su praėjusių metų atitinkamo mėnesio kainomis pakito daugiau kaip 5 procentais. Kainų pakeitimas įforminamas papildomu susitarimu, pasirašomu abiejų Šalių. Perskaičiavimas atliekamas Paslaugų kainą dauginant iš perskaičiavimo koeficiento (A). Perskaičiavimo koeficientas (A) apskaičiuojamas einamųjų metų paskutinio paskelbto mėnesio „127 Niekur kitur nepriskirtos paslaugos“ kainos indeksą (B) dalijant iš praėjusių metų atitinkamo mėnesio „127 Niekur kitur nepriskirtos paslaugos“ kainos indekso (C):

$$A = (B/C)$$

IV SKYRIUS PASLAUGOS ATLIKIMO TERMINAI

- 4.1. Sutartis įsigalioja nuo 2019 m. gruodžio 12 d.
- 4.2. Administravimo paslaugos teikiamos 35 (trisdešimt penkis) mėnesius.
- 4.3. Sutarties pratęsimas nenumatomas.

V SKYRIUS ATSISKAITYMO TVARKA

5.1. Už suteiktas Paslaugas atsiskaitoma per 30 kalendorinių dienų. Elektroninė sąskaita faktūra pateikiama tik po to, kai Užsakovas gauna iš Paslaugų teikėjo pasirašytą suteiktų Paslaugų aktą. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19), teikiamos tiekėjo pasirinktomis priemonėmis. Šio standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.

5.2. 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.

VI SKYRIUS ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6.1. Administratoriaus pareigos:

6.1.1. Vykdydamas šios Sutarties 2.2. 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. 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 2.2.4. 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 1 - 2 (vieną - du) kartą/-us per mėnesį atlikti paslaugos kokybės patikrinimą;

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

6.1.5.4. nustatčius pažeidimą/-us taikyti atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiuojamojo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti Pakuočių atliekų tvarkytojui baudas, numatytas bendradarbiavimo ar paslaugų teikimo sutartyje;

6.1.5.5. 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. 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 Savivaldybės administracijai 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 nustatytais 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;

6.3.4. teikti informaciją Administratoriui, kuri reikalinga įsipareigojimų pagal šią Sutartį vykdymui.

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, atliekant kontrolinius administravimo paslaugų teikimo patikrinimus;

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.

VII SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Šalys įsipareigoja tinkamai ir laiku vykdyti savo įsipareigojimus, priimtus 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 šimtąsias procento) Sutarties 3.1. punkte nustatyto mėnesinio mokesčio (be PVM) 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 100 Eur dydžio baudą ir atlygina dėl to susidariusius nuostolius.

7.4. Administratorius, nutraukęs Sutartį dėl nepateisinamos priežasties, moka Savivaldybei 20% nuo 3.1. punkte nurodytos Sutarties kainos (be PVM) dydžio baudą ir atlygina Savivaldybei su Sutarties nutraukimu susijusius nuostolius.

7.5. Savivaldybė, nutraukusi Sutartį dėl nepateisinamos priežasties, moka Administratoriui 20% nuo 3.1. punkte nurodytos Sutarties kainos (be 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 baidas išskaičiuoti iš pateiktų apmokėjimo dokumentų.

VIII SKYRIUS 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 Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 patvirtinto Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, taisyklės, tiek, kiek jos neprieštarauja 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. Jei 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.

IX SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMO, PAKEITIMO IR NUTRAUKIMO SĄLYGOS

- 9.1. Sutartis įsigalioja nuo 2019 m. gruodžio 12 d. ir galioja 36 mėnesius.
- 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 numatytais 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.
- 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 prisiimtus 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.

X SKYRIUS

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.

XI SKYRIUS

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 įteiktais 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 (tiek registruotos, tiek 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 pradedama 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:
Rita Kvilienė Bendrojo skyriaus aplinkos gerinimo specialistė Tel.: 8 347 69 544 El. p.: rita.kviliene@kedainiai.lt	Rasa Majauskienė Projektų vadovė Tel.: 8 37 490744 El. p.: rasa@kaunorac.lt

XII SKYRIUS

Savivaldybė:

Biudžetinė įstaiga Kėdainių rajono savivaldybės administracija
Įstaigos kodas 188768545

Adresas J. Basanavičiaus g. 36, LT-57288 Kėdainiai
a/s. LT 327044060006196755, AB SEB banke.
Registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys – Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registras
Tel. (8-347) 69 550
Faks. (8-347) 61 125
El. paštas: administracija@kedainiai.lt
Tinklapis: www.kedainiai.lt

Administratorius :

Viešoji įstaiga Kauno regiono atliekų tvarkymo centras
Įstaigos kodas 300092998
PVM mokėtojo kodas LT100001791219
Adresas Statybininkų g. 3-19, LT-50124 Kaunas
a/s LT 13 4010 0425 0031 9096, AB DNB bankas. Registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys – Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registras
Tel. (8-37) 311 267
Faks. (8-37) 490 734
El. paštas: info@kaunorac.lt
Tinklapis: www.kaunorac.lt

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,
pavadojantis administracijos direktorių

Gintautas Muznikas

A.V.



Direktorė

Ingrida Valavičienė

A.V.



Bendrojo skyriaus
Vyr. specialistė
Gintarė Kundrotaitė-Kozins

Bendrojo skyriaus vedėjas
Egidijus Grigaitis

Kėdainių rajono savivaldybės
administracijos
Apskaitos skyriaus vedėja
Rita Stukonienė

Kėdainių r. savivaldybės administracijos
Teisės ir personalo skyriaus
vyriausiasis specialistas
Evaldas Vaitiekaitis



VŠĮ KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS

Pramonės pr. 4A, LT-51329 Kaunas, Lietuva, tel./faks.: +370 37 311 267
tel. +370 37 490 735, el. p. info@kaunorac.lt, www.kaunorac.lt

PASIŪLYMAS DĖL ATLIEKŲ SURINKIMO IR ATSISKAITYMŲ VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS PRIEŽIŪROS IR APTARNAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO

2019-12-10

(data)

Kaunas

(sudarymo vieta)

1 lentelė

Tiekėjo pavadinimas	VŠĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centras
Įmonės kodas	300092998
Tiekėjo adresas	Pramonės pr. 4A, Kaunas
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Direktorė Ingrida Valavičienė
Telefono numeris	8 (37) 311267
Fakso numeris	
El. pašto adresas	info@kaunorac.lt

2 lentelė. / Pastaba. Pildoma, jei tiekėjas ketina pasitelkti subrangovą (-us), subtiekęją (-us), subteikėją (-us) ar specialistus ir ekspertus, kuriais bus remiamasi įrodinėjant tiekėjo kvalifikaciją ir vykdant sutartį, tačiau pasiūlymo pateikimo metu jie nėra tiekėjo ar jo pasitelkiamo (-ų) subrangovo (-ų), subtiekęjo (-ų), subteikėjo (-ų) darbuotojai, tačiau laimėjimo atveju bus įdarbinti/

Subrangovo (-ų), subtiekęjo (-ų), subteikėjo (-ų) pavadinimas (-ai)	
Subrangovo (-ų), subtiekęjo (-ų), subteikėjo (-ų) adresas (-ai)	
Įsipareigojimų dalis (nurodant konkrečius pagal pirkimo sutartį prisiimamus įsipareigojimus, jų vertę Eur arba dalį procentais), kuriais ketinama pasitelkti subrangovą (-us), subtiekęją (-us), subteikėją (-us)	
Specialistai ir ekspertai, kuriais bus remiamasi įrodinėjant tiekėjo kvalifikaciją ir vykdant sutartį, tačiau jie nėra tiekėjo ar tiekėjo pasitelkiamo subrangovo (-ų), subtiekęjo (-ų), subteikėjo (-ų) darbuotojai pasiūlymo pateikimo metu, bet laimėjimo atveju būtų įdarbinti ir jį atliekamo darbo (-ų), paslaugos (-ų) pavadinimas (-ai)	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose (jų paaishkinimuose, papildymuose)



VŠĮ KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS

Pramonės pr. 4A, LT-51329 Kaunas, Lietuva, tel./faks.: +370 37 311 267
tel. +370 37 490 735, el. p. info@kaunoratc.lt, www.kaunoratc.lt

Mes siūlome:

3 lentelė

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	1 mėn. kaina, Eur (be PVM)	1 mėn. kainos PVM, Eur	1 mėn. kaina, Eur (su PVM)	Paslaugos teikimo trukmė (mėnesiais)	Bendra pasiūlymo kaina Eur (su PVM) 35 mėnesių laikotarpiui (5 ir 6 stulpelių sandauga)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Komunalinių atliekų sraute susidarančių pakuočių atliekų rūšiavimo surinkimo, vežimo ir paruošimo naudoti srities administravimas	181,00	38,01	219,01	35	7665,35
Bendra pasiūlymo kaina, Eur (su PVM)						7665,35

Bendra pasiūlymo kaina su PVM 7665,35 Eur (septyni tūkstančiai šeši šimtai šešiašdešimt penki Eur 35 ct) .
(pasiūlymo kainą nurodyti skaičiais ir žodžiais)

I šią pasiūlymo kainą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat ir PVM, kuris sudaro 1330,35 Eur.

Bendra pasiūlymo kaina be PVM 6335,00 (šeši tūkstančiai trys šimtai trisdešimt penki) Eur.
(pasiūlymo kainą nurodyti skaičiais ir žodžiais)

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka: _____.

Tokiu atveju pasiūlymo kaina yra pasiūlymo kaina be PVM.

Siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

4 lentelė

Eil. Nr.	Pavadinimas	Dokumento lapų skaičius
1.		

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali:

5 lentelė

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)	Dokumento lapų skaičius

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

Direktorė Ingrida Valavičienė
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas)

Istaigos kodas 300092998
PVM mokėtojo kodas LT100001791219

A/s Nr. LT 134010042500319096
Luminor Bank AB
Banko kodas 40100