

# KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ TVARKYMO PASLAUGOS TEIKIMO SUTARTIS

2013- - Nr. G-

Kaišiadorys

## I. SUTARTIES ŠALYS IR REKVIZITAI

1. Sutarties šalys ir jų rekvizitai:

1.1. komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administratorius (taip pat ir komunalinių atliekų tvarkytojas) – SĮ „Kaišiadorių paslaugos“, juridinio asmens kodas – 258847030, buveinė, adresas ryšiams – Gedimino g. 133, Kaišiadorys LT-56149, tel.: aptarnavimo klausimais – (8 346) 53 170, užsakymams priimti – (8 346) 53 170, faksas – (8 346) 60 139, elektroninis paštas – [atliekos@kaišiadorys.lt](mailto:atliekos@kaišiadorys.lt), interneto svetainės adresas – <http://www.kaišiadoriupaslaugos.remo.lt/>, SĮ „Kaišiadorių paslaugos“ direktoriaus 2013 m. sausio 15 d. įsakymu Nr.4 įgaliotas atstovas sudaryti sutartį – direktoriaus pavaduotoja Lina Šeleikienė (toliau – **administratorius**);

1.2. nustatyta tvarka administratoriaus įregistruotas komunalinių atliekų turėtojas, kuris yra nekilnojamojo turto objekto savininkas arba kuris naudojasi, nuomojasi ar kitais teisėtais pagrindais valdo nekilnojamąjį turtą ir (ar) kuriam atstovauja įgaliotas asmuo (toliau – **paslaugų gavėjas**):

Vardas, pavardė
Gyvenamosios vietos adresas
Nekilnojamojo turto objekto identifikavimo duomenys
Telefonas
El. paštas (jei pageidaujama gauti sąskaitą el.paštu)

Vadovaudamosi Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymu, Komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos teikimo sutarties standartinėmis sąlygomis, Kaišiadorių rajono savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais komunalinių atliekų tvarkymą, šalys sudarė šią sutartį (toliau – sutartis):

## II. SUTARTIES SUDARYMAS, ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMO TERMINAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

2. Kai savivaldybės teritorijoje Savivaldybės tarybos sprendimu nenustatyta privaloma įmoka (rinkliava) už paslaugą, tarp administratoriaus ir paslaugos gavėjo sudaroma sutartis.

3. Administratorius raštu siūlo pasirašyti sutartį paslaugos gavėjui pagal individualiai aptartas sąlygas. Paslaugos gavėjai, nesudarę sutarties pagal individualiai aptartas sąlygas per pasiūlyme nurodytą terminą, kuris turi būti ne trumpesnis kaip 45 kalendorinės dienos nuo administratoriaus pasiūlymo išsiuntimo dienos, laikomi sudarę sutartį pagal standartines sąlygas. Tokiu atveju sutarties šalys nepasirašo ir laikoma, kad pagal standartines sąlygas sudaryta sutartis yra neterminuota.

4. Standartinės sąlygos viešai paskelbiamos administratoriaus interneto svetainėje ir (arba) pridedamos prie paslaugos gavėjui siunčiamo pasiūlymo, kad paslaugos gavėjas galėtų su jomis susipažinti.

5. Paslaugos gavėjai, sudarę sutartį pagal standartines sąlygas, arba asmenys, kuriems pasiūlymas 3 punkte nurodyta tvarka nepateiktas, turi teisę kreiptis su prašymu į administratorių dėl sutarties sudarymo pagal individualiai aptartas sąlygas.

6. Pagal individualiai aptartas sąlygas sudaryta sutartis įsigalioja pasirašymo dieną, jeigu nenurodoma vėlesnė jos įsigaliojimo data.

7. Šalims sudarius sutartį pagal individualiai aptartas sąlygas arba Savivaldybei nustačius privalomą įmoką (rinkliavą), pagal standartines sąlygas sudaryta sutartis laikoma nutraukta.

8. Kiekviena sudaryta sutartis administratoriaus numeruojama ir užregistruojama.

9. Sutartis gali būti keičiama ar nutraukta Atliekų tvarkymo įstatymo ir Civilinio kodekso nustatyta tvarka.

## III. PASLAUGOS TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS

10. Administratorius privalo užtikrinti teikimą paslaugos, atitinkančios Minimalius komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2012 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. D1-857 (Žin., 2012, Nr. [125-6295](#)) (toliau – Minimalūs komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės reikalavimai), ir Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintų atliekų tvarkymo taisyklių reikalavimus.

11. Paslaugą teikia atliekų tvarkytojas, kurį įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atrenka Savivaldybė. Apie atrinktą atliekų tvarkytoją Savivaldybė informuoja paslaugos gavėją Atliekų tvarkymo įstatymo nustatyta tvarka.

12. Administratorius privalo užtikrinti teikiamos paslaugos nepertraukiamumą, tiesiogiai informuoti atliekų turėtojus apie planuojamus paslaugos teikimo pertrūkius ir pokyčius, kitas aplinkybes, sąlygojančias paslaugos teikimo nutraukimą, sustabdymą ar apribojimą.

13. Administratorius kartu su sutartimi sudaro atliekų surinkimo ir vežimo grafiką (toliau – grafikas), kuris yra sudėtinė sutarties dalis. Pagal Minimalių komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės reikalavimų nuostatas grafike tiksliai nurodoma, kada atliekos bus surenkamos iš atliekų surinkimo konteinerių ar įrenginių, naudojamų atliekoms surinkti (toliau – atliekų surinkimo priemonės). Grafikas skelbiamas administratoriaus interneto svetainėje, teikiamas kartu su mokėjimo pranešimais ar kituose paslaugos gavėjui prieinamuose informavimo šaltiniuose.

#### IV. PASLAUGOS KAINOS NUSTATYMAS

14. Paslaugos kainos nustatomos ir (ar) keičiamos Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus teikiamų paslaugų įkainius.

15. Savivaldybės patvirtinti ir (ar) pakeisti teikiamos paslaugos įkainiai skelbiami administratoriaus (komunalinių atliekų tvarkymo paslaugą teikiančio atliekų tvarkytojo) interneto svetainėje – <http://www.kaisiadoriupaslaugos.remol.t/> ir Savivaldybės interneto svetainėje – <http://www.kaisiadorys.lt/>.

#### V. ATSISKAITYMAS UŽ PASLAUGĄ

16. Paslaugos gavėjas už suteiktą paslaugą atsiskaito vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, standartinėmis sąlygomis ir kitais tarp šalių sudarytais susitarimais.

17. Administratorius paslaugos gavėjui už suteiktą paslaugą apskaičiuoja mokestį už laikotarpį, kurį sudaro metų ketvirtis (toliau – ataskaitinis laikotarpis).

18. Paslaugos gavėjas už suteiktą paslaugą administratoriui moka už ataskaitinį laikotarpį pagal administratoriaus pateiktą sąskaitą arba mokestinį pranešimą, kitą dokumentą ar jo elektroninį variantą, (toliau – apmokėjimo dokumentas). Apmokėjimo dokumentuose nurodomas apmokėjimo būdas, sąskaitos numeriai ir kiti rekvizitai, pagal kuriuos paslaugos gavėjas gali sumokėti už paslaugą.

19. Paslaugos gavėjas gali pasirinkti jam priimtina apmokėjimo būdą atsiskaitydamas už paslaugą internetu, tiesioginio debeto būdu, banke ar kitu Lietuvos Respublikoje leistinu atsiskaitymo būdu.

20. Administratorius apmokėjimo dokumentus paslaugos gavėjui išsiunčia laišku, faksu ar elektroniniu būdu per 10 kalendorinių dienų pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui.

21. Paslaugos gavėjas už suteiktą paslaugą su administratoriumi atsiskaito iki einamojo mėnesio (einančio po ataskaitinio laikotarpio) paskutinės kalendorinės dienos. Atsiskaitymo už paslaugą terminas turi būti nurodytas administratoriaus atsiųstuose apmokėjimo dokumentuose.

22. Jei paslaugos gavėjas iki einamojo mėnesio paskutinės kalendorinės dienos nepraneša administratoriui, kad negavo apmokėjimo dokumentų, laikoma, kad paslaugos gavėjas juos gavo ir jam taikomos visos sutartyje numatytos pareigos, susijusios su paslaugos apmokėjimu.

23. Paslaugos gavėjui sutartyje nustatytu laiku neatsiskaičius už paslaugą, už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną nuo laiku nesumokėtos sumos skaičiuojami 0,02 % dydžio delspinigiai. Delspinigiai pradkami skaičiuoti kitą dieną po to, kai baigėsi įmokos už paslaugą sumokėjimo terminas.

24. Administratorius kartu su kito laikotarpio apmokėjimo dokumentais, o jei sutartis nutraukta, atskiru raštu informuoja paslaugos gavėją apie delspinigių susidarymą, nurodo jų dydį ir priežastį.

25. Paslaugos gavėjas, kuriam teikiama paslauga, perleidęs nekilnojamąjį turtą kito asmens nuosavybėn, privalo apie tai informuoti administratorių ir iki sutarties nutraukimo dienos visiškai atsiskaityti už suteiktą paslaugą.

26. Įsiskolinimas už paslaugą iš paslaugos gavėjo išieškomas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### VI. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ UŽ ĮSIPAREIGOJIMŲ NEVYKDYMĄ

27. Administratorius įsipareigoja:

27.1. užtikrinti visuotinos, kokybiškos, įperkamos ir nepertraukiamos paslaugos teikimą paslaugos gavėjui;

27.2. suteikti paslaugos gavėjui visą informaciją apie paslaugos teikimą ir atsiskaitymą už paslaugą;

27.3. perduoti paslaugų gavėjui naudoti konteinerį (konteinerius) ir leisti naudoti pagal tiesioginę paskirtį (lentelę pildo administratorius).

Konteinerio pastatymo vieta	Konteinerio talpa, l	Kiekis, vnt.	Konteinerio vertė, Lt

28. Paslaugos gavėjas įsipareigoja:

28.1. laiku mokėti už suteiktas paslaugas;

28.2. informuoti administratorių apie pastebėtus atliekų tvarkymo pažeidimus ir sugadintas atliekų surinkimo priemones;

28.3. palaikyti švarą ir tvarką atliekų surinkimo aikštelėse ir aplink atliekų surinkimo priemones;

28.4. rūšiuoti atliekas jų susidarymo vietoje pagal turimas atskiras atliekų surinkimo priemones ir sukurtą rūšiuojamojo atliekų surinkimo infrastruktūrą;

28.5. užtikrinti tinkamą privažiavimą prie atliekų surinkimo priemonių;

28.6. nutraukus sutartį, grąžinti administratoriui atliekų surinkimo konteinerį. Konteineris grąžinamas tokios būklės, kokios buvo perduotas paslaugų gavėjui atsižvelgiant į jo normalų susidėvėjimą, amortizaciją ar pasikeitimą dėl natūralių jo savybių.

29. Paslaugos gavėjas turi teisę reikalauti iš administratoriaus, kad šis užtikrintų paslaugos teikimą laiku (pagal grafiką) sutartyje ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

30. Kitos šalių teisės, pareigos nustatytos Atliekų tvarkymo įstatyme, Minimaliuose komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės reikalavimuose ir Atliekų tvarkymo taisyklėse, patvirtintose Savivaldybės tarybos sprendimu.

31. Nevykdanti sutartinių įsipareigojimų ar netinkamai juos vykdanči šalis atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir privalo atlyginti kitos sutarties šalies, taip pat trečiųjų asmenų dėl to patirtą žalą.

32. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą, jeigu įrodo, kad tai įvyko dėl atsiradusių nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių. Atleidimo nuo atsakomybės klausimai, susiję su nenugalimos jėgos atsiradimu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## VII. PRETENZIŲ TEIKIMAS, NAGRINĖJIMAS IR GINČŲ SPRENDIMAS

33. Sutarties šaliai nevykdant arba netinkamai vykdanči sutarties įsipareigojimus, kita šalis turi teisę raštu pareikšti jai pretenziją. Šalis, gavusi pretenziją, privalo ją išnagrinėti per 10 dienų nuo pretenzijos gavimo dienos ir raštu informuoti pretenziją pateikusią šalį. Nustačiusi, kad pretenzijoje nurodyti trūkumai yra pagrįsti, pretenziją gavusi šalis privalo juos nedelsiant pašalinti. Jeigu pretenzijoje nurodytiems trūkumams pašalinti reikia daugiau laiko, pretenziją gavusi šalis turi suderinti trūkumų pašalinimo laiką su pretenziją pateikusia šalimi.

34. Dėl sutarties vykdymo kylantys ginčai sprendžiami šalių tarpusavio susitarimu. Ginčai, kurių nepavyko išspręsti šalių tarpusavio susitarimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

35. Individualiai šalių aptartos sąlygos: \_\_\_\_\_

### ADMINISTRATORIUS (KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ TVARKYTOJAS)

SĮ „Kaišiadorių paslaugos“  
Gedimino g. 133, Kaišiadorys LT-56149  
Įmonės kodas 258847030  
PVM mokėtojo kodas LT588470314  
AB DNB bankas, banko kodas 40100  
a.s. LT974010040500552198  
Įmonės kodas atliekas tvarkančių įmonių registre 249313

### PASLAUGŲ GAVĖJAS

Vardas, pavardė

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(parašas, vardas, pavardė)

A.V.