

3.4 Paslaugos teikiamos atsižvelgiant į Atliekų tvarkymo įstatymo (aktuali redakcija nuo 2012-07-01), Atliekų tvarkymo taisyklių (2012 gegužės 3 dienos Nr. D1-368 redakcija), 2009 m. spalio 21 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (EB) 1069/2009 (2009 m. spalio 21d.), ES Komisijos reglamente 142/2011 nustatančiame taisykles gyvūninės kilmės šalutiniams produktams, neskirtiems vartoti žmonėms (2011m. vasario 25d.), Veterinarijos įstatymo bei kitais šią veiklą reglamentuojančiais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, atsižvelgiant į visus minėtų teisės aktų pakeitimus.

4. Paslaugų teikimo sąlygos

4.1 Užsakovas iki Vykdytojui perduodamas atliekas saugo savo pagalbinėse patalpose, laikydamasis aplinkosauginių ir veterinarinių reikalavimų.

4.2 Užsakovas Vykdytojui perduoda maisto atliekas išrūšiuotas į NMP, ŠGP ir Riebalus.

4.3 Biologiškai skaidžios virtuvių ir valgyklų atliekos apima ŠGP ir NMP.

4.4 Užsakovo Vykdytojui perduodamos maisto atliekos turi būti be priemaišų (pvz. maisto atliekose negali būti buitinių atliekų, stiklo, plastmasės, metalo, pavojingų medžiagų ir pan., išskyrus buvusių maisto produktų prekinę pakuotę). Maisto atliekose esantis buvusių maisto produktų prekinės pakuotės kiekis negali viršyti 2% nuo bendro perduodamo maisto atliekų kiekio. Apie pastebėtą netinkamą rūšiavimą Vykdytojo darbuotojas privalo informuoti Užsakovą atliekų perdavimo metu. Jei Vykdytojas nustato netinkamo rūšiavimo faktą tik atsivežęs atliekas į tvarkymo vietą, Vykdytojas turi nedelsiant (bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną) elektroniniu paštu/telefonu informuoti Užsakovą (ar jo įgaliotą asmenį).

4.5 Vykdytojo darbuotojas, kaskart atvažiuavęs pas Užsakovą surinkti atliekas, privalo kreiptis į Užsakovo nurodytą (-us) darbuotoją/-us. Vykdytojo darbuotojas kartu su Užsakovo darbuotoju nustato (pasveria) perduodamų atliekų svorį.

4.6 Užsakovo padalinio darbuotojas registruoja kiekvieno išvežimo metu Vykdytojui perduotų atliekų svorį, užpildydamas (2 egz.) važtaraščius ir juos perduoda Vykdytojui. Vieną Vykdytojo ir Užsakovo darbuotojų bei atliekų gavėjo pasirašytą važtaraščio egzempliorių Vykdytojas grąžina Užsakovui, antras - atitenka Vykdytojui.

4.7 Vykdytojo darbuotojas gali pakrauti atliekas į savo transporto priemonę tik po perduodamų atliekų svorio nustatymo ir važtaraščio/-ių užpildymo. Šalims pasirašius važtaraštį maisto atliekų nuosavybės teisė pereina Vykdytojui.

4.8 Vykdytojas iš Užsakovo atliekas surenka **1 kartą per mėnesį.**

5. Paslaugos kaina ir atsiskaitymo tvarka

5.1 Atsiskaitymai vykdomi už per mėnesį (ataskaitinis laikotarpis) suteiktas Paslaugas ir mokamas maisto tvarkymo subjekto mėnesinis administravimo mokestis (toliau - mėnesinis administravimo mokestis).

5.2 Paslaugų teikimo kaina yra **0,16 EUR be PVM už vieno kilogramo atliekų sutvarkymą.**

5.3 Kiekvienam Užsakovo maisto tvarkymo subjektui taikomas administravimo mokestis – **14,48 EUR be PVM.**

5.4 **Nesant atliekų mokamas tik mėnesinis administravimo mokestis.**

5.5 Vykdytojas išrašo ir pateikia Užsakovui vieną sąskaitą už ataskaitinį laikotarpį (kalendorinį mėnesį) vėliausiai iki kito mėnesio 7 d. Sąskaitoje nurodomas surinktas/sutvarkytas atliekų kiekis (kilogramais), mėnesinis administravimo mokestis (jų suma), paslaugos kaina, mokėjimo suma. Atskirai nurodomi mokėjimai už kitas suteiktas paslaugas/papildomų išlaidų kompensavimą, jei taikoma.

5.6 Sąskaita-faktūra perduodama elektroniniu paštu, nurodytu Užsakovo rekvizituose.

6. Paslaugos kokybės valdymas

6.1 Pretenzijos dėl Paslaugų teikimo kokybės ar dėl Sutarties nevykdymo/netinkamo vykdymo Šalims teikiamos raštu, faksu, el. paštu ar laišku (žr. 14.6 punktą).

6.2 Visos pretenzijos turi būti pateiktos laiku, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo padaryto pažeidimo. Bet kuri iš Šalių, gavusi kitos Šalies pretenziją, turi susidariusią padėtį ištaisyti per 2 darbo dienas ir pateikti kitai Šaliai raštišką atsakymą į pretenziją, kurioje turi būti nurodytos pažeidimo priežastys bei nurodyti padėties ištaisymo veiksmai ir pažeidimo kompensavimo kaštai.

7. Vykdytojas įsipareigoja:

7.1 Užtikrinti tinkamą atliekų surinkimo kokybę, įskaitant transporto priemonių techninę būklę ir aptarnaujančio personalo kvalifikaciją, transporto ir personalo tvarkingą išvaizdą, darbo vietos švarą atliekų surinkimo ir išvežimo metu.

7.2 Užtikrinti, kad teikiant Paslaugas bus laikomasi darbų saugos, higienos bei sanitarijos reikalavimų, atliekų išvežimo metu nebus keliamas nereikalingas triukšmas, nesusijęs su Paslaugų teikimu, ar triukšmas, viršijantis LR Higienos normose nustatytus lygius bei laikomasi visuomenėje nusistovėjusių bei pagarbos aplinkai normų.

7.3 Be papildomo mokesčio Sutarties galiojimo laikotarpiu naudojimui perduoti Užsakovui tarą/pakuotę, skirtą atliekų pervežimui, užtikrinti tinkamą perduotos taros/pakuotės techninę, estetinę išvaizdą, reikiamų užrašų ant