

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. 2018/4-117 12018-002892018 m. zugpjūčio 13 d. 12018-00289  
Vilnius

Akcinė bendrovė Lietuvos paštas (toliau – Vykdytojas), atstovaujama generalinės direktorės Astos Sungailienės, veikiančio pagal bendrovės įstatus, ir UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centras (toliau – Užsakovas), atstovaujama direktoriaus Algirdo Bagušinsko, veikiančio pagal bendrovės įstatus, toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai vadinama Šalimi, sudarė šią Sutartį (toliau – Sutartis).

## I. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1 Informacijos parengimo paslaugos ir pašto paslaugų bei su šiomis paslaugomis susijusių papildomų paslaugų Lietuvoje teikimas.

## II. VARTOJAMOS SĄVOKOS

2.1. **Siunta** – vokas arba paketas ir visa, kas į jį įdedama ir paruošiama pristatyti Užsakovo nurodytam gavėjui.

2.2. **Pirmenybinė siunta** – siunta, kurios pristatymo gavėjui terminas yra:

| Terminas<br>D+n | Kiekybinis kriterijus              |
|-----------------|------------------------------------|
| D+1             | 85 % pašto korespondencijos siuntų |
| D+3             | 97 % pašto korespondencijos siuntų |

*Paaiškinimas:* D yra pašto korespondencijos siuntų, kurios prieš tai buvo atspausdintos ir sudėtos į vokus, išsiuntimo data, o skaičius nurodo darbo dienų skaičių nuo korespondencijos išsiuntimo iki jos pristatymo gavėjui. Išsiuntimo data laikoma ta pati data, kai pašto korespondencijos siunta buvo pateikta siųsti iki 12 val. Jeigu siunta buvo pateikta siųsti vėliau, išsiuntimo data laikoma kita darbo diena.

2.3. **Nepirmenybinė siunta** – siunta, kurios pristatymo gavėjui terminas yra:

| Terminas<br>D+n | Kiekybinis kriterijus              |
|-----------------|------------------------------------|
| D+2             | 85% pašto korespondencijos siuntų  |
| D+4             | 97 % pašto korespondencijos siuntų |

*Paaiškinimas:* D yra pašto korespondencijos siuntų, kurios prieš tai buvo atspausdintos ir sudėtos į vokus, išsiuntimo data, o skaičius nurodo darbo dienų skaičių nuo korespondencijos išsiuntimo iki jos pristatymo gavėjui. Išsiuntimo data laikoma ta pati data, kai pašto korespondencijos siunta buvo pateikta siųsti iki 12 val. Jeigu siunta buvo pateikta siųsti vėliau, išsiuntimo data laikoma kita darbo diena.

2.4. **Papildomas lapas** – Vykdytojo išspausdintas lapas su Užsakovo pateikta informacija, netelpančia į vieną (pirma) lapą.

2.5. **Priedas** – visa, ką pateikia Užsakovas atspausdintam arba kitam pavidale ir, įdėjus į voką drauge su Vykdytojo išspausdinta informacija, turi būti pristatyta Užsakovo nurodytam gavėjui.

2.6. **Pristatymas gavėjui** – siuntos įdėjimas į gavėjo pašto dėžutę arba pateikimas kitu su Užsakovu suderintu būdu.

2.7. **IPP** – informacijos parengimo paslauga (Užsakovo informacijos apdorojimas, dokumentų spausdinimas, sudėjimas į vokus ir perdavimas pristatymui).



### III. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

#### 3.1. Vykdytojas įsipareigoja:

3.1.1. suteikti IPP per 2 (dvi) darbo dienas skaičiuojant nuo 10 val. tos dienos, kurią Užsakovas pateikė informaciją. Užsakovui pateikus informaciją vėliau nei 10 val., informacijos pateikimo data skaičiuojama nuo kitos darbo dienos 10 val.;

3.1.2. suteikti siuntų pristatymo paslaugą pagal nepirmenybinių siuntų pristatymo terminus

3.1.3. Užsakovo nurodymu suformuoti į vieną siuntą pagrindinę informaciją, t. y. visa, kas Užsakovo nurodymu turi būti Vykdytojo atspausdinta ir sudėta į vieną voką ar paketą. Informacija spausdinama spalvotai ir viena (juoda) spalva, spausdinimas – vienpusis ir dvipusis;

3.1.4. užtikrinti gautos informacijos konfidencialumą, kaip tai numatyta šios Sutarties 1 priede;

3.1.5. Grįžusius laiškus kurie nepristatyti gavėjams grąžinti fiziškai 1 kartą per mėnesį.

3.1.6. informuoti Užsakovą elektroninio pašto adresu [info@maatc.lt](mailto:info@maatc.lt) apie Sutartyje nurodytų Vykdytojo rekvizitų ir atstovų ryšiams palaikyti bei jų kontaktinių duomenų pasikeitimą (us) nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo duomenų pasikeitimo dienos. Šiame Sutarties punkte nurodytu būdu informavus Užsakovą, be papildomo šalių rašytinio susitarimo, šalys, vykdydamos Sutartį, vadovaujasi ir taiko Vykdytojo pranešime nurodytus pasikeitusius duomenis nuo Vykdytojo pranešime nurodytos dienos;

3.1.7. teikti Užsakovui paprašius informaciją, reikalingą Sutarties vykdymui;

3.1.8. skirti Vykdytojo atstovą ryšiams palaikyti – Spausdinimo paslaugų departamento grupės vadovę Jurgitą Šumskienę Tel. (8 5) 239 8337; mob. 8 652 67497 el. paštas [j.sumskiene@post.lt](mailto:j.sumskiene@post.lt).

#### 3.2. Užsakovas įsipareigoja:

3.2.1. pateikti Vykdytojui informaciją elektroniniu paštu, patalpinti FTP serveryje ar kitu būdu pagal tarpusavyje suderintus duomenų formatus ir kitus techninius reikalavimus. Perduodant informaciją elektroniniu paštu [spd@post.lt](mailto:spd@post.lt), arba telefonu pranešti Vykdytojo atstovui ryšiams apie informacijos perdavimą ir gauti iš jo patvirtinimą;

3.2.2. pateikti Vykdytojui (adresu: AB Lietuvos pašto Spausdinimo paslaugų departamentas, Rodūnios kelias 9, Vilnius) drauge su siuntomis siųstinus Priedus ne vėliau kaip vieną darbo dieną prieš pateikiant Vykdytojui spausdinimo duomenis. Priedų pateikimo vėlavimas tapatus pagal šios Sutarties 3.1.1 punktą IPP darbų atlikimo analogiškam vėlavimui ne dėl Vykdytojo kaltės;

3.2.3. informuoti Vykdytoją apie pakeitimus perduodamų duomenų struktūroje, formatuose ar laiško struktūroje, jeigu tai nekeičia dokumento struktūros iš esmės, prieš 5 (penkias) darbo dienas iki informacijos perdavimo Vykdytojui spausdinti. Kitais atvejais abi šalys turi raštu tarpusavyje suderinti pakeitimo įvedimo sąlygas;

3.2.4. pasirinkus pirmenybinį siuntų pristatymo terminą, apie tai informuoti Vykdytoją 1 (vieną) darbo dieną iki informacijos perdavimo Vykdytojui spausdinti. Jei Užsakovas neinformuoja Vykdytojo apie siuntų pirmenybinį pristatymo būdą, tuomet siuntos bus siunčiamos kaip nepirmenybinės;

3.2.5. atsiskaityti su Vykdytoju už suteiktas paslaugas šios Sutarties IV dalyje nustatyta tvarka;

3.2.6. informuoti Vykdytoją elektroninio pašto adresu [vsg@post.lt](mailto:vsg@post.lt) apie Sutartyje nurodytų Užsakovo rekvizitų ir atstovų ryšiams palaikyti bei jų kontaktinių duomenų pasikeitimą (us) nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo duomenų pasikeitimo dienos. Šiame Sutarties punkte nurodytu būdu informavus Vykdytoją, be papildomo šalių rašytinio susitarimo, šalys, vykdydamos Sutartį, vadovaujasi ir taiko Užsakovo pranešime nurodytus pasikeitusius duomenis nuo Užsakovo pranešime nurodytos dienos;

3.2.7. skirti Užsakovo atstovą ryšiams palaikyti UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centro apskaitininkė Daiva Matulionienė, tel. +370 659 70406, el. p. [daiva.matulioniene@maatc.lt](mailto:daiva.matulioniene@maatc.lt)



#### IV. ATSISKAITYMO TVARKA IR SĄLYGOS

4.1. Už pagal šią Sutartį suteiktas paslaugas, nurodytas Sutarties 3 ir 4 prieduose, Užsakovas Sutartyje nustatytais sąlygomis, terminais ir tvarka moka Vykdytojui paslaugų įkainį, nurodytą Sutarties 3 ir 4 prieduose; už pagal šią Sutartį suteiktas kitas Paslaugas, nenurodytas Sutarties 3 ir 4 prieduose, Užsakovas Sutartyje nustatytais sąlygomis, terminais ir tvarka moka Vykdytojui Paslaugų kainą, galiojančią Paslaugų teikimo dieną, kurios dydis yra nurodytas internetiniame tinklalapyje [www.lietuvospaštas.lt/lt/verslui](http://www.lietuvospaštas.lt/lt/verslui) ir kuris taikomas sutartiniais klientams. Paslaugų kaina, nurodyta Sutarties 3 ir 4 prieduose, nekeičiama visą Sutarties galiojimo laikotarpį, išskyrus Sutarties 4.2 punkte numatytą atvejį.

4.2. Paslaugų teikimas yra pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) apmokestinimo objektas. Pasikeitus galiojantiems teisės aktams, reglamentuojantiems Paslaugų teikimo apmokestinimą, ir atitinkamas Paslaugas apmokestinus kitu mokesčiu, pakeitus apmokestintų atitinkamų Paslaugų PVM tarifą, papildomai apmokestinus kitu mokesčiu, be papildomo Šalių rašytinio susitarimo nuo PVM ir (ar) kitą mokesčių nustatančio teisės akto, įskaitant teisės akto pakeitimą ir (ar) papildymą, įsigaliojimo dienos Užsakovas pagal šią Sutartį moka Vykdytojui Paslaugų kainą su nustatytu PVM ir (ar) kitu mokesčiu. Tokiu atveju Užsakovas apie Paslaugų kainos pakeitimą atskiru pranešimu neinformuojamas.

4.3. Iki kiekvieno kalendorinio mėnesio 10 (dešimtos) dienos Vykdytojas pateikia Užsakovui PVM sąskaitą faktūrą už Paslaugas, pagal šią Sutartį Užsakovui suteiktas per praėjusį kalendorinį mėnesį. PVM sąskaita faktūra pateikiama nurodytu elektroninio pašto adresu [ieva.andriuniene@maatc.lt](mailto:ieva.andriuniene@maatc.lt) (popierinė PVM sąskaita faktūra neteikiama) ir naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.

4.4. Užsakovas įsipareigoja ne vėliau kaip iki kalendorinio mėnesio 20 (dvidešimtos) dienos Vykdytojui sumokėti per praėjusį kalendorinį mėnesį pagal Sutartį suteiktų Paslaugų kainą.

#### V. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Vykdytojas už dėl savo kaltės savo įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, teikiant paslaugas pagal šią Sutartį, atsako Lietuvos Respublikos pašto įstatymo (toliau – Pašto įstatymas) nustatyta tvarka ir apimtimi. Patirtų netiesioginių nuostolių bei negautų pajamų Vykdytojas neatlygina.

5.2. Užsakovas pretenziją dėl žalos atlyginimo už dingusią pašto siuntą, dingusius, trūkstantus ar apgadintus siųstus daiktus gali pareikšti Pašto įstatymo nustatyta tvarka.

5.3. Užsakovas atlygina Vykdytojui visus nuostolius, patirtus dėl Užsakovo įsipareigojimų, nustatytų šioje Sutartyje, nevykdymo ar netinkamo vykdymo.

5.4. Jeigu Užsakovas nesumoka paslaugų kainos ir (ar) kitos ryšium su šia Sutartimi mokėtinos sumos šioje Sutartyje nustatytais terminais, Užsakovas moka Vykdytojui delspinigius, lygius 0,05 % (penkioms šimtosioms procento) nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą mokėti dieną.

5.5. Jei Užsakovas Sutartyje ir (ar) pagal kitas su Vykdytoju sudarytas Sutartis nustatytu terminu ir tvarka nesumoka Vykdytojui mokėtinos sumos (paslaugų kainos, netesybų, kt.) arba neįvykdo kito jam nustatyto įsipareigojimo, Vykdytojas turi teisę, įspėjęs Užsakovą, sustabdyti paslaugų pagal šią Sutartį teikimą. Paslaugų teikimas pagal šią Sutartį Užsakovui atnaujinamas atitinkamai visiškai atsiskaičius su Vykdytoju ar tinkamai įvykdžius įsipareigojimus. Jei Užsakovas padaro šiame Sutarties punkte nurodytą pažeidimą, Vykdytojas turi teisę nutraukti Sutartį šios Sutarties 6.2 punkte nustatyta tvarka, prieš tai nepasinaudojęs paslaugų pagal šią Sutartį teikimo sustabdymo teise.

5.6. Šalys susitaria, kad šaliai neįvykdžius ar netinkamai įvykdžius atitinkamai Sutarties 3.1.6 ir 3.2.6 punktuose nustatytos pareigos, šalies Sutartyje nurodyto įsipareigojimo įvykdymas paskutiniaisiais žinomais kitos šalies duomenimis yra laikomas įvykdytu tinkamai.

*X* 12.2.



5.7. Vykdytojas neatsako, jei jis išsiunčia informaciją Užsakovui Sutartyje nustatyto būdu nurodytais adresais, o Užsakovas jos negauna ar ji vėluoja ne dėl Vykdytojo kaltės.

5.8. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties neįvykdymą, jeigu 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. Šalis, kuri dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali vykdyti savo pagal Sutartį prisiimtų įsipareigojimų, privalo apie tokių aplinkybių atsiradimą per 5 (penkias) kalendorines dienas raštu pranešti kitai šaliai. Sutarties vykdymas sustabdomas nenugalimos jėgos aplinkybių egzistavimo laikotarpiui. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės trunka ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius iš eilės, bet kuri šalis turi teisę nutraukti šią Sutartį ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) kalendorines dienas apie tai raštu pranešdama kitai šaliai.

## VI. SUTARTIES GALIOJIMAS IR PASIBAIGIMAS

6.1. Ši Sutartis įsigalioja 2018 m. ruugpjūčio 13 d. ir galioja iki 2018 m. gruodžio 31 d.

6.2. Įsigaliojus šiai Sutarčiai, pasibaigia tarp Užsakovo ir Vykdytojo iki šios Sutarties įsigaliojimo dienos sudaryta Sutartis ar jos dalis dėl Paslaugų teikimo.

6.3. Sutartis pasibaigia:

6.3.1. rašytiniu Šalių susitarimu;

6.3.2. vienos Šalies iniciatyva, nesikreipiant į teismą, apie tai raštu įspėjus kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų;

6.3.3. vienos Šalies iniciatyva, nesikreipiant į teismą, jeigu kita Šalis netinkamai vykdo ar nevykdo savo Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų, apie tai raštu įspėjus kaltąją Šalį ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

6.4. Vykdytojas turi teisę vienašališkai sustabdyti Paslaugų pagal Sutartį teikimą arba ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas raštu įspėjęs Užsakovą nutraukti Sutartį, jeigu Užsakovas pažeidžia Sutarties 7.3 punktą. Šalys aiškiai susitaria, kad Sutarties 7.3 punkto pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

6.5. Vykdytojas turi teisę vienašališkai sustabdyti Paslaugų pagal Sutartį teikimą arba ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas raštu įspėjęs Užsakovą nutraukti Sutartį, jeigu Užsakovui pradėtos likvidavimo ar bankroto procedūros arba Vykdytojui tampa žinomos kitos aplinkybės, suteikiančios pakankamą pagrindą manyti, kad Užsakovas yra nemokus.

6.6. Šalys susitaria, kad, jei Sutarties 5.5 punkte nurodytu pagrindu Paslaugų teikimo sustabdymas pagal šią Sutartį tęsiasi ilgiau kaip 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, Vykdytojas turi teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, papildomai neįspėjęs Užsakovo, nutraukti šią Sutartį.

## VII. BAIGAIMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Sutarties sąlygos, taip pat bet kokia informacija, vienos Šalies atskleista kitai Šaliai iki Sutarties įsigaliojimo dienos, Sutarties galiojimo metu, įskaitant informaciją apie Sutarties vykdymą, išskyrus viešai skelbiamą informaciją, Sutarties galiojimo laikotarpiu ir Sutarčiai pasibaigus yra konfidenciali ir viešai neskelbiama, neatskleidžiama tretiesiems asmenims be kitos Šalies rašytinio sutikimo, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytus atvejus.

7.2. Užsakovas įsipareigoja neperduoti ir (ar) neperleisti teisių ir (ar) pareigų, susijusių su šia Sutartimi, be išankstinio rašytinio Vykdytojo sutikimo.

7.3. Šalys aiškiai susitaria, kad ši Sutartis nėra laikoma subrangos ar tarpininkavimo sutartimi. Užsakovas, laikydamasis Sutarties nuostatų, pagal šią Sutartį įsigyja Paslaugas savo verslo poreikiams tenkinti, t. y. Užsakovo pašto siuntoms siųsti ir (ar) pristatyti pašto siuntų gavėjams. Pirkti Paslaugas su tikslu jas perparduoti tretiesiems asmenims Užsakovui draudžiama.

7.4. Visi Šalių pagal Sutartį viena kitai skirti pranešimai ir kita korespondencija teikiama raštu, išskyrus tuos atvejus, kai konkrečios Sutarties nuostatos aiškiai leidžia pateikti kita forma, ir bus laikoma tinkamai pateikta, kai ji įteikiama asmeniškai arba išsiunčiama registruotąja pašto siunta ir pristatoma Sutartyje nurodytais Šalių adresais, arba išsiunčiama Sutartyje nurodytais fakso numeriais, gaunant siunčiančiojo fakso patvirtinimą apie sėkmingą išsiuntimą, arba pateikiama Sutartyje nurodytais elektroninio pašto adresais. Jei Sutartyje Šalys aiškiai susitaria dėl konkretaus

*2018*



informacijos pateikimo būdo, informacija yra laikoma tinkamai pateikta, jei ji pateikta tuo konkrečiu būdu.

7.5. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai turi būti sudaromi raštu ir abiejų Šalių pasirašomi, išskyrus šioje Sutartyje aiškiai nustatytus atvejus.

7.6. Sutartis sudaroma, vykdoma ir jos nuostatos aiškinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teise. Iš Sutarties kilę ginčai ar kiti nesutarimai sprendžiami Šalių tarpusavio derybomis. Jeigu ginčo ar kitokio nesutarimo, kylančio iš šios Sutarties, Šalims nepavyksta išspręsti tarpusavio derybomis, jis yra perduodamas spręsti pagal Lietuvos Respublikos teisę Lietuvos Respublikos teisme pagal Vykdytojo buveinės vietą.

7.7. Sutartis sudaroma 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

7.8. Sutarties priedai yra sudėtinė ir neatskiriama Sutarties dalis:

7.8.1. 1 priedas. Informacijos konfidencialumo įsipareigojimai, 1 lapas;

7.8.2. 2 priedas. Informacijos pateikimo akcinei bendrovei Lietuvos paštas specifikacija, 4 lapai;

7.8.3. 3 priedas. Spausdinimo ir dėjimo į vokus paslaugų tarifai, 1 lapas.

7.8.4. 4 priedas. Pašto paslaugų tarifai, 2 lapai.

7.8.5. 5 priedas. Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo ir perdavimo, 7 lapai.

7.8.6. 6 priedas. Pašto paslaugų tarifų specialiosios sąlygos, 2 lapai.

## VII. ŠALIŲ REKVIZITAI IR JŲ ATSTOVŲ PARAŠAI

### Vykdytojas

Akcinė bendrovė Lietuvos paštas  
J. Jasinskio g. 16, 03500 Vilnius  
Tel. (8 700) 55 400, faks. (8 5) 216 32 04  
Juridinio asmens kodas 121215587  
PVM mokėtojo kodas LT212155811  
A. s. LT71 7044 0600 0018 7388  
AB SEB bankas

### Užsakovas

UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centras  
Vokiečių g. 10, 68137 Marijampolė  
Tel. (8 800) 22002, faks. (8 343) 53986  
Juridinio asmens kodas 151479265  
PVM mokėtojo kodas LT514792610

Akcinės bendrovės Lietuvos pašto  
Generalinė direktorė

  
Asta Sungailienė



Direktorius

  
Algirdas Bagušinskas



Vyriausioji finansininkė  
Ieva Andriūnienė

  
2018-08-13



2018 m. rugpjūtio 22 d.  
 2018 m. rugpjūtio 13 d.  
 Paslaugų tiekimo Sutarties  
 Nr. 2018/4-117/2018-00289  
 1 priedas

## INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAI

Akcinės bendrovės Lietuvos pašto Spausdinimo paslaugų departamente (toliau – SPD) apdorojamų Kliento duomenų saugumui ir konfidencialumui užtikrinti numatytos šios priemonės:

1. **Juridinės.** Akcinė bendrovė Lietuvos paštas pagal Pašto įstatymą turi užtikrinti Kliento paštui patikėtos informacijos konfidencialumą. Šis reikalavimas yra įrašytas SPD nuostatuose ir tarnybos darbuotojų pareigybių aprašuose.

2. **Organizacinės – technologinės.**

2.1. SPD patalpose įrengta apsauginės signalizacijos ir nesankcionuoto įėjimo kontrolės sistema su magnetine kodine spyna. Į SPD patalpas galima patekti tik su specialia magnetine kortele arba su jos darbuotojų žinia.

2.2. Dirbti su duomenų parengimo ir spausdintuvo valdymo kompiuteriu gali tik programinės įrangos eksploatavimo operatoriai, žinantys atitinkamus periodiškai keičiamus slaptažodžius.

2.3. Spausdinimo kompiuterio administravimo slaptažodį žino tik SPD atsakingas darbuotojas. Visi su administravimu susiję darbai atliekami tik su jo leidimu ir jo nustatytu laiku.

3. **Programinės – techninės.**

3.1. Spausdinimo kompiuterio operacinėje sistemoje sugriežtinti reikalavimai slaptažodžiams: nustatytas minimalus slaptažodžio ilgis, privalomas keitimas praėjus nustatytam laikui.

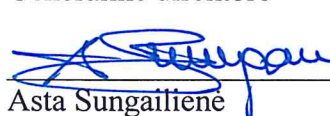
3.2. Duomenys saugomi ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų ir apsaugoti operacinės sistemos saugumo teisėmis (pasiekiami tik atsakingam darbuotojui). Saugojimo laikotarpiui pasibaigus pilnai pašalinami iš standžiojo disko.

3.3. Duomenys perduodami FTP pagalba (kiekvienam klientui atskirai sukuriamą vartotojo anketa bei virtualus atskiras katalogas, apsaugoti slaptažodžiu) arba kitais saugumo reikalavimus atitinkančiais būdais. Klientui pageidaujant, duomenų perdavimo procesas ir jo apsauga gali būti valdomi iš kliento pusės (klientas praneša kada, iš kur ir koku būdu pasiimti duomenis).

3.4. Darbo eigos procesas automatiškai protokoluojamas duomenų bazėje arba kitoje skaitmeninėje rinkmenoje, kurią skaityti gali tik atsakingas darbuotojas.

### Vykdytojas

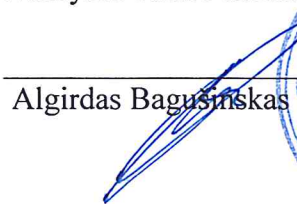
Akcinės bendrovės Lietuvos pašto  
 Generalinė direktorė

  
 Asta Sungailienė



### Užsakovas

UAB Marijampolės apskrities atliekų  
 tvarkymo centro direktorius

  
 Algirdas Bagušinskas



Vyriausioji finansininkė  
 Ieva Andriūnienė

  
 2018-08-13



2018 m. rugpjūčio 22 d.  
2018 m. rugpjūčio 13 d.  
Paslaugų teikimo Sutarties  
Nr. 2018/4-117/2018-002P9  
2 priedas

## INFORMACIJOS PATEIKIMO AKCINEI BENDROVEI LIETUVOS PAŠTAS SPECIFIKACIJA

### 1. Informacijos ir informacinio pranešimo pateikimas Vykdytojui

1.1. Užsakovas spausdinimui skirtą informaciją perkelia į FTP (File Transfer Protocol) tarnybinę stotį (toliau – FTP serveris), kurio adresas numatytas šio Susitarimo priedo 2.2.1 punkte. Užsakovui galimybę prisijungti prie FTP serverio suteikia Vykdytojas, suteikdamas prisijungimo vardą ir slaptažodį. Prisijungimo vardas ir slaptažodis prisijungimui prie FTP serverio Užsakovui siunčiamas elektroniniu laišku.

1.1.1. Prieš pradėdant informacijos teikimą Užsakovas FTP serveryje turi sukurti katalogą ir suteikti jam informacijos teikimo datos pavadinimą ir tik po to norimą perduoti informaciją patalpinti jame.

1.1.2. Informacija pradedama apdoroti tą pačią Vykdytojo darbo dieną tik Užsakovui ją pateikus iki Vykdytojo darbo dienos 10.00 val. (GTM +2).

1.1.3. Informaciją perkėlus į FTP serverį vėliau nei nurodyta 1.1.2 punkte, turi būti kuriamas katalogas su kitos kalendorinės dienos pavadinimu. Informaciją keliant Vykdytojo nedarbo dieną, katalogui suteikiamas informacijos teikimo datos pavadinimas. Šiame kataloge esanti informacija gali būti apdorojama ne anksčiau kaip katalogo pavadinime nurodytą dieną.

1.2. Baigęs informacijos kėlimą į FTP serverį, Užsakovas Vykdytojui elektroniniu paštu išsiunčia informacinį pranešimą apie į FTP serverį įkeltą informaciją. Informaciniu pranešimu Užsakovas patvirtina, kad visa jo į FTP serverį įkelta bei informaciniame pranešime nurodyta informacija yra teisinga ir galutinė. Informacinis pranešimas apie sėkmingą informacijos įkėlimą išsiunčiamas iki Vykdytojo darbo dienos 10.00 val. (GTM +2). Informacinį pranešimą gavus Vykdytojo darbo dieną iki 10.00 val. (GTM +2), Vykdytojas pradeda Užsakovo pateikto informacinio pranešimo ir pateiktos informacijos apdorojimą. Informacinį pranešimą gavus Vykdytojo darbo dieną po 10.00 val. (GTM +2) arba Vykdytojo nedarbo dieną bet kuriuo kitu tos dienos laiku, Vykdytojas pasilieka teisę informacijos apdorojimą atidėti artimiausiai kitai savo darbo dienai.

1.3. Nepristatytos pašto siuntos registruojamos (papildoma paslauga) ir grąžinamos Užsakovui:

1.3.1. nepristatytos pašto siuntos registruojamos, jei pašto siuntos voko langelyje brūkšninio kodo pavidalu yra matomas pašto siuntą identifikuojantis numeris. (Papildoma paslauga). „Nepristatytų pašto siuntų ataskaita“ Užsakovui nurodytu elektroniniu paštu pateikiama kartą per mėnesį.

1.4. Vykdytojas apdoroja visą informaciniame pranešime nurodytame kataloge esančią informaciją.

### 2. Struktūros reikalavimai ir techniniai parametrai

2.1. Katalogų FTP serveryje pavadinimai:

2.1.1. Užsakovas FTP serveryje kurdamas katalogus jiems suteikia kalendorinės datos pavadinimą (žr. šio Sutarties priedo 1.1.1 ir 1.1.3) formatu *yyyyMMdd*.

- *yyyy* – metai
- *MM* – mėnuo
- *dd* – diena



- 2.1.2. pvz., 20130504, pažymi, kad šiame kataloge esanti informacija bus apdorota ne anksčiau kaip 2013 metų gegužės 4 dieną.
- 2.2. Prisijungimo prie FTP serverio parametrai:
- 2.2.1. FTP serverio adresas: <ftp.post.lt>
- 2.2.2. FTP serveris informacijos priėmimui ir perdavimui naudoja 21000 – 21999 prievadų (port) režį. Norint perkelti informaciją į FTP serverį Užsakovo sistemoje šis prievadų režis turi būti atidarytas.
- 2.2.3. Prisijungimo prie FTP serverio vardas ir slaptažodis Užsakovui perduodamas elektroniniu paštu.
- 2.3. Reikalavimai perduodamoms PDF byloms:
- 2.3.1. PDF bylos lapo formatas A4.
- 2.3.2. PDF bylos versija ne aukštesnė kaip 1.6
- 2.3.3. PDF bylos standartas: ISO 15930-3:2002 (PDF/X – 3:2002).
- 2.3.4. PDF byla turi leisti vartotojui ją atidaryti (read) ir spausdinti (print).
- 2.3.5. PDF byla savyje turi saugoti visą spausdinimui reikalingą informaciją, tekstus, paveikslukus, naudojamus šriftus (fonts).
- 2.4. Į FTP serverį įkeliamų bylų pavadinimai:
- 2.4.1. Kiekviena kataloge esanti byla turi unikalų pavadinimą, kuris sudaromas pagal taisykles:
- 2.4.1.1. Bylos pavadinimas atitinka struktūrą: AA\_BB\_CC\_DD.[ext]
- **AA – voko formatas.**  
C5, C4, B4
  - **BB – spaudos tipas.**  
10 – vienpusis nespaltvotas spausdinimas  
11 – dvipusis nespaltvotas spausdinimas  
40 – vienpusis spalvotas spausdinimas  
44 – dvipusis spalvotas spausdinimas
  - **CC – Lapų kiekis į voką (PDF bylos).**  
Duomuo nurodo, kiek lapų bus dedama į vieną voką. Dvipusio spausdinimo atveju vieną lapą sudaro dvi pusės (du puslapiai arba du atvaizdai), vienpusio spausdinimo atveju informacija vaizduojama tik ant vienos lapo pusės.  
Pateikiant PDF bylas galima viena iš trijų dokumentų saugojimo struktūrų:
    - *Viena PDF byla – vienas vokas.* Visi byloje esantys lapai atspausdinami ir sudedami į vieną voką. Nurodomas lapų kiekis į voką (CC) turi sutapti su PDF byloje esančiu lapų kiekiu.
    - *Viena PDF byla – n vokų. Struktūra žinoma.* Į vieną PDF bylą apjungiami dokumentai, kuriuos sudaro vienodas atvaizdų kiekis. PDF bylą sudarančių atvaizdų kiekis be liekanos dalinasi iš nurodyto atvaizdų kiekio į voką (CC).
    - *Viena PDF byla – n vokų. Struktūra nežinoma.* Į vieną PDF bylą apjungiami dokumentai kuriuos sudaro įvairus kiekis atvaizdų (puslapių). Pateikiant tokios dokumentų struktūros bylas kartu būtina pateikiama ir indeksinė byla, aprašanti PDF bylos atvaizdų struktūrą (2.7 punktą). Atvaizdų kiekis į voką nurodomas *nulis* (0).
  - **CC – Lapų kiekis į voką (kitų tipų bylos).**  
Duomuo nurodo, kiek lapų bus dedama į vieną voką. Dvipusio spausdinimo atveju vieną lapą sudaro dvi pusės (du puslapiai arba du atvaizdai), vienpusio spausdinimo atveju informacija vaizduojama tik ant vienos lapo pusės. Jei lapų kiekis yra kintamas arba jo nustatyti neįmanoma, nurodomas *nulis* (0).
  - **DD – bylos pavadinimas arba indeksas**  
Jei visi buvę spausdinimo parametrai (AA, BB, CC) sutampa, bylos pavadinimas arba indeksas turi bylai suteikti unikalų pavadinimą. Užsakovui paliekama teisė suteikti sau reikšmingą pavadinimą, pagal kurį bylas jis galės identifikuoti pats.
  - **[ext] – failo plėtinys.**



keli (dažniausiai 3) simboliai, bylos pavadinime einantys po bylos vardo ir taško, žymintys bylos tipą (pvz.: C5\_10\_0\_duomenys.xls)

2.4.1.2. Pavyzdys. *C5\_10\_2\_duomenys.pdf* pažymi, kad pranešimai bus sudėti į C5 formato vokus (C5), atspausdinta nespaltvotai ant vienos pusės (10), kiekvieną voką sudarys po du iš eilės einantys PDF atvaizdai (2) ir bendras atvaizdų kiekis PDF byloje turi būti lyginis.

2.5. Informacinis pranešimas apie sėkmingą informacijos įkėlimą:

2.5.1. Informacinis pranešimas nusiunčiamas el. pašto adresu *spd@post.lt*

2.5.2. Informacinio pranešimo tema (subject): **IMONE X**: data ready <katalogas>

Informacinio pranešimo turinys sudarytas iš eilučių:

File Location: <katalogas>

Files Count: <fN>

Images Count: <iN>

Envelopes Count: <eN>

Pages Count: <pN>

Attachment: <at>

Index: <i>

Kintamųjų reikšmės:

<katalogas> - katalogas, kuriame Užsakovas patalpino duomenis

<fN> - nurodytame kataloge Užsakovo patalpintų bylų kiekis

<iN> - visų pateiktų bylų atvaizdų suminis (PDF puslapių) kiekis

<eN> - siunčiamas vokų kiekis

<pN> - spausdintinas lapų kiekis

<at> - priedas, spausdinamas kaip antra pranešimo pusė arba papildomas lapas

<i> - indeksinė byla, aprašanti pateiktas PDF bylas.

2.5.3. Pavyzdys:

Tema: **IMONE**: data ready 20130508

Pranešimo turinys:

File Location: 20130508

Files Count: 1

Images Count: 100

Envelopes Count: 50

Pages Count: 100

Attachment: priedas.pdf

Index: fileName.txt

2.6. Nepristatytų pašto siuntų ataskaita (Papildoma paslauga)

2.6.1. Laiškų nepristatymo priežastys:

2.6.1.1. Netikslus adresas (1);

2.6.1.2. Persikraustė (2);

2.6.1.3. Neatsiėmė (3);

2.6.1.4. Atsisakė (4);

2.6.1.5. Nežinomas (5);

2.6.1.6. Kita (0).

2.6.2. Ataskaita pateikiama CSV formatu.

### 3. Duomenų pateikimo formatai

3.1. Bendrieji reikalavimai.

3.1.1. Užsakovo pateikti duomenys apima visą informaciją, kuri reikalinga suformuoti ir / ar apdoroti bei parengti siunčiamas pašto siuntas.

3.1.2. Užsakovo pateikiamų duomenų struktūra papildomai aprašoma duomenų struktūros specifikacijoje kaip priedas prie Sutarties.

3.1.3. Bylų pavadinimas sudaromas iš lotyniškų raidžių ir skaičių.

3.1.4. Duomenys pateikiami vienu iš standartinių duomenų formatu:

- Tekstiniai duomenys
- Duomenų lentelė

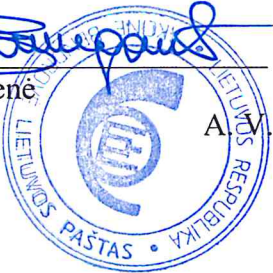


- 3.2. Specifiniai tekstinių duomenų pateikimo reikalavimai:
- 3.2.1. Tekstinės bylos koduotė: UTF-8.
- 3.2.2. Duomenų stulpelių (eilučių, ląstelių) pavadinimai sudaromi iš lotyniškų raidžių ir skaičių.
- 3.3. Specifiniai MS Excel duomenų lentelių reikalavimai:
- 3.3.1. Lakšto (*sheet*) ir stulpelių pavadinimai sudaromi tik iš lotyniškų raidžių ir skaičių.
- 3.3.2. Duomenyse *draudžiama* naudoti naujos eilutės ir specialiuosius valdymo simbolius.

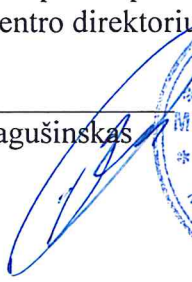
**Vykdytojas**

Akcinės bendrovės Lietuvos pašto  
Generalinė direktorė

  
Asta Sungailienė

**Užsakovas**

UAB Marijampolės apskrities atliekų  
tvarkymo centro direktorius

  
Algirdas Bagušinskas



Vyriausioji finansininkė  
Ieva Andriūnienė

  
2018-08-13

2018 m. rugpjūtio 22 d.  
2018 m. rugpjūtio 13 d.  
Pašto paslaugų teikimo sutarties  
Nr. 2018/4-117/2018-00289  
3 priedas

## SPAUSDINIMO IR DĖJIMO Į VOKUS PASLAUGŲ TARIFAI

| Nr. | Paslaugos pavadinimas                                                                                                                 | 1000vnt.<br>kaina be<br>PVM, eurai | 1000vnt.<br>kaina su<br>PVM, eurai |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1   | Nespalvotas:A4 formato lapas (80 gsm ofsetinis popierius) vienpusis spausdinimas juoda spalva 1+0, C5 formato vokas su langeliu 35x95 | 47,00                              | 56,87                              |
| 2   | Papildomo lapo vienpusis spausdinimas A4 (1+0), 80 gsm ofsetinis popierius                                                            | 17,00                              | 20,57                              |
| 3   | Nespalvotas:A4 formato lapas (80 gsm ofsetinis popierius) dvipusis spausdinimas juoda spalva 1+1, C5 formato vokas su langeliu        | 60,00                              | 72,60                              |
| 4   | Papildomo lapo dvipusis spausdinimas A4 (1+1),80 gsm ofsetinis popierius                                                              | 32,00                              | 38,72                              |

### VYKDYTOJAS

Akcinė bendrovė Lietuvos paštas  
Generalinė direktorė  
Asta Sungailienė  
/Vykdytojo pavadinimas  
Atstovo pareigos, vardas, pavardė/

/parašas/



### UŽSAKOVAS

UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo  
Centras direktorius  
Algirdas Bagušinskas  
/Užsakovo pavadinimas  
Atstovo pareigos, vardas, pavardė/

/parašas/



Vyriausioji finansininkė  
Ieva Andriūnienė

2018-08-13



2018 m. rugpjūtio 22 d.  
 rugpjūtio 13 d.  
 Pašto paslaugų teikimo sutarties  
 Nr. 2018/4-117/2018-00289  
 4 priedas

## PAŠTO PASLAUGŲ TARIFAI

### PAŠTO PASLAUGŲ LIETUVOJE TARIFAI

**1 lentelė. Mažoji korespondencijos siunta, siunčiant nuo 1.001 iki 40.000 siuntų per kalendorinį mėnesį**

| Eil. Nr. | Pašto paslauga                        | Vienos siuntos siuntimo tarifas, eurai |        |        |            |        |        |                      |        |        |            |        |        |
|----------|---------------------------------------|----------------------------------------|--------|--------|------------|--------|--------|----------------------|--------|--------|------------|--------|--------|
|          |                                       | nepirmenybinės siuntos                 |        |        |            |        |        | pirmenybinės siuntos |        |        |            |        |        |
|          |                                       | be PVM                                 |        |        | su 21% PVM |        |        | be PVM               |        |        | su 21% PVM |        |        |
|          |                                       | 1 zona                                 | 2 zona | 3 zona | 1 zona     | 2 zona | 3 zona | 1 zona               | 2 zona | 3 zona | 1 zona     | 2 zona | 3 zona |
| 1        | 2                                     | 3                                      | 4      | 5      | 6          | 7      | 8      | 9                    | 10     | 11     | 12         | 13     | 14     |
| 1.       | Iki 20 gramų                          | 0,30                                   | 0,40   | 0,56   | 0,36       | 0,48   | 0,68   | 0,48                 | 0,65   | 0,74   | 0,58       | 0,79   | 0,90   |
| 2.       | Daugiau kaip 20 gramų, iki 50 gramų   | 0,33                                   | 0,41   | 0,59   | 0,40       | 0,50   | 0,71   | 0,50                 | 0,66   | 0,78   | 0,61       | 0,80   | 0,94   |
| 3.       | Daugiau kaip 50 gramų, iki 100 gramų  | 0,34                                   | 0,44   | 0,65   | 0,41       | 0,53   | 0,79   | 0,53                 | 0,70   | 0,85   | 0,64       | 0,85   | 1,03   |
| 4.       | Daugiau kaip 100 gramų, iki 500 gramų | 0,45                                   | 0,55   | 0,77   | 0,54       | 0,67   | 0,93   | 0,67                 | 0,84   | 1,00   | 0,81       | 1,02   | 1,21   |

**2 lentelė. Mažoji korespondencijos siunta, siunčiant nuo 40.001 siuntų per kalendorinį mėnesį**

| Eil. Nr. | Pašto paslauga                        | Vienos siuntos siuntimo tarifas, eurai |        |        |            |        |        |                      |        |        |            |        |        |
|----------|---------------------------------------|----------------------------------------|--------|--------|------------|--------|--------|----------------------|--------|--------|------------|--------|--------|
|          |                                       | nepirmenybinės siuntos                 |        |        |            |        |        | pirmenybinės siuntos |        |        |            |        |        |
|          |                                       | be PVM                                 |        |        | su 21% PVM |        |        | be PVM               |        |        | su 21% PVM |        |        |
|          |                                       | 1 zona                                 | 2 zona | 3 zona | 1 zona     | 2 zona | 3 zona | 1 zona               | 2 zona | 3 zona | 1 zona     | 2 zona | 3 zona |
| 1        | 2                                     | 3                                      | 4      | 5      | 6          | 7      | 8      | 9                    | 10     | 11     | 12         | 13     | 14     |
| 1.       | Iki 20 gramų                          | 0,24                                   | 0,34   | 0,49   | 0,29       | 0,41   | 0,59   | 0,36                 | 0,51   | 0,71   | 0,44       | 0,62   | 0,86   |
| 2.       | Daugiau kaip 20 gramų, iki 50 gramų   | 0,27                                   | 0,35   | 0,52   | 0,33       | 0,42   | 0,63   | 0,38                 | 0,53   | 0,75   | 0,46       | 0,64   | 0,91   |
| 3.       | Daugiau kaip 50 gramų, iki 100 gramų  | 0,29                                   | 0,38   | 0,57   | 0,35       | 0,46   | 0,69   | 0,41                 | 0,57   | 0,84   | 0,50       | 0,69   | 1,02   |
| 4.       | Daugiau kaip 100 gramų, iki 500 gramų | 0,39                                   | 0,48   | 0,74   | 0,47       | 0,58   | 0,90   | 0,54                 | 0,71   | 0,99   | 0,65       | 0,86   | 1,20   |

**3 lentelė. Mažosios korespondencijos siuntos Lietuvoje, pagal gavėjo geografinę zoną, nuolaidos**

| Eil. Nr. | Nuolaidų specialios sąlygos     | Vienos siuntos siuntimo nuolaida, eurai |        |        |            |        |        |
|----------|---------------------------------|-----------------------------------------|--------|--------|------------|--------|--------|
|          |                                 | be PVM                                  |        |        | su 21% PVM |        |        |
|          |                                 | 1 zona                                  | 2 zona | 3 zona | 1 zona     | 2 zona | 3 zona |
| 1        | 2                               | 3                                       | 4      | 5      | 6          | 7      | 8      |
| 1.       | Jeį tenkinama 5 speciali sąlyga | 0,02                                    | 0,02   | 0,02   | 0,02       | 0,02   | 0,02   |
| 2.       | Jeį tenkinama 6 speciali sąlyga | 0,02                                    | 0,02   | -      | 0,02       | 0,02   | -      |

PASTABOS:

*[Signature]*

1. Didžiausi galimi matmenys: ilgis 381 mm, plotis 305 mm, aukštis 20 mm. Didžiausias galimas svoris: 500 gramų.

2. Mažosios korespondencijos siuntos Lietuvoje suskirstomos pagal gavėjų adresų geografines zonas:

1 zona. Adresai esantys Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių arba Panevėžio miesto teritorijose.

2 zona. Adresai esantys Akmenės, Alytaus, Anykščių, Birštono, Biržų, Druskininkų, Eišiškių, Elektrėnų, Gargždų, Garliavos, Ignalinos, Jonavos, Joniškio, Jurbarko, Kaišiadorių, Kalvarijos, Kazlų Rūdos, Kėdainių, Kelmės, Kybartų, Kretingos, Kupiškio, Kuršėnų, Lazdijų, Lentvario, Marijampolės, Mažeikių, Molėtų, Naujosios Akmenės, Nemenčinės, Pabradės, Pagėgių, Pakruojo, Palangos, Pasvalio, Plungės, Prienų, Radviliškio, Raseinių, Rietavo, Rokiškio, Skuodo, Šakių, Šalčininkų, Šilalės, Šilutės, Širvintų, Švenčionių, Švenčionių, Tauragės, Telšių, Trakų, Ukmergės, Utenos, Varėnos, Vievio, Vilkaviškio, Visagino, Zarasų, Žiežmarių miesto teritorijose.

3 zona. Visa Lietuvos Respublikos teritorija, išskyrus 1 ir 2 zonas.

3. Išrašant klientui PVM sąskaitą faktūrą, kliento išsiųstos korespondencijos siuntos detalizuojamos pagal geografines zonas, kurioms priskirti siuntos gavėjų adresai.

4. 5 speciali sąlyga. Jeigu siuntėjas siunčia daugiau nei 1.000 mažųjų korespondencijos siuntų per kalendorinį mėnesį ir mažąsias korespondencijos siuntas pateikia į nurodytas vietas (žr. 6 priedą).

5. 6 speciali sąlyga. Jeigu siuntėjas siunčia daugiau kaip 1.000 mažųjų korespondencijos siuntų per kalendorinį mėnesį ir mažąsias korespondencijos siuntas suskirsto abėcėlės tvarka pagal miesto (1 ir 2 zonos), kuriame yra siuntos gavėjo adresas, pavadinimą arba visos vienu kartu pateikiamos mažosios korespondencijos siuntos pristatytinos viename mieste (1 ir 2 zonos) (žr. 6 priedą).

#### VYKDYTOJAS

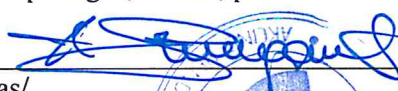
Akcinė bendrovė Lietuvos paštas

Generalinė direktorė

Asta Sungailienė

/Vykdytojo pavadinimas

Atstovo pareigos, vardas, pavardė/

/parašas/   A. V.

#### UŽSAKOVAS

UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centras direktorius

Algirdas Bagušinskas

/Užsakovo pavadinimas

Atstovo pareigos, vardas, pavardė/

/parašas/  

Vyriausioji finansininkė

Ieva Andriūnienė

  
2018-08-13



## SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR PERDAVIMO

Šis Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo ir perdavimo (toliau – Susitarimas) reguliuoja asmens duomenų tvarkymo santykius, kylančius iš Paslaugų teikimo sutarties Nr. 2018/4-M7 - tarp akcinės bendrovės Lietuvos pašto, registruotos buveinės adresas J. Jasinskio g. 16 03500, Vilnius, ir UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centro (toliau – Sutartis).

Tuo atveju, kai akcinė bendrovė Lietuvos paštas teikia spausdinimo ir vokavimo paslaugas, taikomos šio Susitarimo nuostatos, reglamentuojančios duomenų tvarkymą, esančios Susitarimo I dalyje „Asmens duomenų tvarkymas“ ir Susitarimo III dalyje „Bendrosios nuostatos“. Akcinė bendrovė Lietuvos paštas vadinama Tvarkytoju, o UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centras – Valdytoju.

Tuo atveju, kai akcinė bendrovė Lietuvos paštas pagal Sutartį teikia pašto paslaugas, taikomos šio susitarimo nuostatos, reglamentuojančios duomenų perdavimą, esančios Susitarimo II dalyje „Asmens duomenų perdavimas“ ir Susitarimo III dalyje „Bendrosios nuostatos“. Akcinė bendrovė Lietuvos paštas vadinama Gavėju, o UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centras – Teikėju.

Akcinė bendrovė Lietuvos paštas ir UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centras kartu vadinami Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi.

Susitarimas yra neatsiejama Sutarties dalis. Susitarimas nepakeičia jokių kitų Sutarties nuostatų, sąlygų ar terminų, išskyrus tuos atvejus, kurie specialiai aptarti šiame Susitarime.

Šalys, vykdydamos Susitarimą, vadovaujasi Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą (toliau kartu – Asmens duomenų apsaugos teisės aktai).

Susitarime pateikiamos sąvokos, prasidedančios didžiąja raide, suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos šiame Susitarime ir / ar Sutartyje. Kitos Susitarime vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose.

### I. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

#### 1. TVARKYTOJO IR VALDYTOJO PAREIGOS

##### 1. Tvarkytojas įsipareigoja:

1.1 įgyvendinti protingai prieinamas technines bei organizacines priemones, užtikrinančias, kad Tvarkytojo pagal Susitarimo nuostatas vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus bei Valdytojo nurodymus dėl tvarkomų asmens duomenų saugumo;

1.2 tvarkyti Susitarimo 5 skyriuje nurodytus asmens duomenis tik pagal Valdytojo pateiktus dokumentais įformintus rašytinius nurodymus, išskyrus atvejus, kai taikomi teisės aktai reikalauja duomenis tvarkyti nesant tokių nurodymų. Tvarkytojas informuoja Valdytoją, jei atsiranda kliūčių laikytis Valdytojo nurodymų;

1.3 imtis visų protingai prieinamų priemonių užtikrinti darbuotojų ar kitų pasitelkiamų subjektų, turinčių prieigą prie Valdytojo valdomų asmens duomenų, patikimumą. Tvarkytojas užtikrina, kad su minėtais asmenimis bus sudaryti konfidencialumo susitarimai arba juos saistys teisiškai įpareigojantys konfidencialumo įsipareigojimai;

1.4 atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, imtis protingų priemonių padėti Valdytojui taikyti tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta Valdytojo pareiga atsakyti į duomenų subjektų pateikiamus prašymus, jiems naudojantis BDAR nustatytais duomenų subjekto teisėmis. Nepaisant to, kas išdėstyta šiame punkte aukščiau, Šalys aiškiai susitaria, kad už duomenų subjektų ir trečiųjų asmenų paklausimų ir skundų dėl asmens duomenų nagrinėjimą ir sprendimą yra atsakingas Valdytojas;

1.5 atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį bei turimą informaciją, imtis protingų priemonių padėti Valdytojui vykdamas konkrečias pareigas pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, apimančias tvarkymo saugumą (BDAR 32 str.), pranešimus apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (BDAR 33-34 str.), poveikio duomenų apsaugai vertinimą bei išankstines konsultacijas (BDAR 35-36 str.);



1.6 Valdytojo prašymu, imtis protingų priemonių nutraukti duomenų tvarkymą po Susitarimo pasibaigimo, vadovaujantis terminu, numatytu Susitarimo 5 skyriuje.

2. Valdytojas įsipareigoja:

2.1 tinkamai pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus informuoti duomenų subjektus apie jų duomenų tvarkymą ir perdavimą Tvarkytojui, o tais atvejais, kai Tvarkytojas yra pasitelkęs subtvarkytoją (-us) – ir apie jį (juos).

2.2 visus fizinius asmenis (savo darbuotojus, įgaliotinius ar kitus atstovus), kuriuos pasitelkia Sutarties vykdymui, tinkamai informuoti apie tai, kad jų asmens duomenys (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kt.) gali būti perduoti Tvarkytojui ir gali būti jo tvarkomi Sutarties ir (arba) bet kokio susitarimo dėl paslaugų teikimo vykdymui. Minėti asmenys turi būti informuoti iki jų duomenų Tvarkytojui perdavimo momento. Pateikiama informacija turėtų, be kita ko, apimti asmens duomenų tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą, saugojimo laikotarpį ir turimas teises (pagal BDAR 13 str. reikalavimus);

2.3 tuo atveju, kai Valdytojas reikalauja taikyti specialias technines ir organizacines priemones asmens duomenų, kurių valdytojas jis yra, saugumui užtikrinti, padengti visas Tvarkytojo išlaidas, skirtas įgyvendinti tokias specialias technines ir organizacines priemones. Valdytojo nurodymai taikyti specialias technines ir organizacines priemones turi būti pateikti raštu iš anksto mažiausiai prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, suformuluoti aiškiai, konkrečiai, specifiskai ir tokiu būdu, kad juos galėtų suprasti ir realiai įgyvendinti ir taikyti kiekvienas vidutinių sugebėjimų informacinių technologijų ir kitos atitinkamos srities specialistas. Tvarkytojas neatsako, jeigu Valdytojo nurodytų specialių techninių ir / ar organizacinių priemonių neįmanoma taikyti dėl techninių, žmogiškųjų ar kitų resursų trūkumo ir / ar galimybių nebuvimo ar dėl bet kokių kitų priežasčių.

3. Susitarimo 5 skyriuje yra pateikiama informacija, susijusi su Valdytojo valdomų asmens duomenų tvarkymu, kaip to reikalauja BDAR 28 str. 3 dalis. Susitarimo 5 skyrius nei vienai iš Šalių nesuteikia jokių papildomų teisių ar pareigų. Valdytojas gali keisti Susitarimo 5 skyriuje pateiktą informaciją raštu informuodamas Tvarkytoją apie pakeitimą iš anksto mažiausiai prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų ir inicijuodamas šio Susitarimo 5 skyriaus pakeitimą, o jei daromi esminiai Susitarimo 5 skyriaus pakeitimai – Šalys susitaria dėl joms tinkamo pakeitimų taikymo termino. Jeigu Susitarimo 5 skyriaus pakeitimai, atlikti šiame punkte numatytu būdu ir tvarka, sukelia papildomas išlaidas ar kaštus Tvarkytojui, Valdytojas įsipareigoja padengti visas Tvarkytojo išlaidas ir kaštus, skirtus įgyvendinti tokius pakeitimus. Bet kokie Susitarimo 5 skyriaus pakeitimai įsigalioja ir yra taikomi tik tuomet, kai jie yra patvirtinami abiejų Šalių raštu.

## 2. PAGALBINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

4. Valdytojas Tvarkytojui suteikia bendrą ir generalinį leidimą Valdytojo valdomų asmens duomenų tvarkymui pasitelkti pagalbinius asmens duomenų tvarkytojus ir paslaugų teikėjus (toliau – Subtvarkytojai). Tvarkytojas gali ir toliau naudotis iki šio Susitarimo pasitelktų Subtvarkytojų paslaugomis, tačiau ne ilgiau negu galioja su jais sudarytos sutartys ar susitarimai. Tvarkytojas turi teisę netaikant šiame skyriuje numatytų apribojimų pasitelkti Subtvarkytojus, kurie priklauso tai pačiai susijusių įmonių grupei, kuriai priklauso ir Tvarkytojas.

5. Tvarkytojas, prieš pasitelkdamas naujus Subtvarkytojus, apie tai privalo iš anksto informuoti Valdytoją, o Valdytojas turi teisę, pateikdamas motyvuotą rašytinį panešimą, nesutikti su tokių Subtvarkytojų pasitelkimu. Valdytojas negali nepagrįstai nesutikti su naujų Subtvarkytojų pasitelkimu. Jei Valdytojas nepateikia Tvarkytojui nei sutikimo, nei nesutikimo dėl Tvarkytojo nurodytų Subtvarkytojų pasitelkimo per 10 dienų nuo Tvarkytojo pranešimo dienos, laikoma, kad Valdytojas su Tvarkytojo ketinamu pasitelkti Subtvarkytoju sutiko. Tvarkytojas turi teisę išankstiniu pranešimu Valdytojui pratęsti susitarimus ar sutartis su tais Subtvarkytojais, kurie nurodyti šio skyriaus 4 punkte, ir tokiam pratęsimui nereikia šiame punkte nurodyto išankstinio Valdytojo sutikimo, išskyrus atvejus, kai iš esmės pasikeičia sutarčių su tokiais Subtvarkytojais sąlygos tvarkomų asmens duomenų požiūriu.

6. Tvarkytojas, pasitelkęs Subtvarkytojus, jiems nustato ne mažesnės apimties asmens duomenų apsaugos pareigas, negu tos, kurios Tvarkytojui yra numatytos šiame Susitarime, visų pirma, pareigą pakankamai užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus. Tvarkytojas išlieka atsakingas Valdytojui už savo pasitelktų Subtvarkytojų veiksmus ar neveikimą tvarkant Valdytojo patikėtus asmens duomenis. Valdytojas Subtvarkytojų atžvilgiu įgyja tokias pat teises, kokias pagal šį Susitarimą turi Tvarkytojo atžvilgiu.





7. Tvarkytojas pateikia Valdytojui visą jo turimą informaciją, kuri yra būtina įrodyti, kad vykdomos Susitarime nustatytos pareigos, ir sudaro sąlygas bei padeda Valdytojui arba jo įgaliotam asmeniui atlikti Susitarimo vykdymo auditą.

8. Valdytojas, pageidaudamas įgyvendinti savo teisę atlikti auditą, privalo apie tai tinkamai iš anksto, ne vėliau nei prieš 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų, raštu pranešti Tvarkytojui ir imtis visų įmanomų priemonių siekiant išvengti galimos žalos Tvarkytojui ir Tvarkytojo veiklos sutrikdymo.

9. Tvarkytojas turi teisę nesuteikti leidimo lankytis Tvarkytojo patalpose, jeigu:

9.1 Norintis patalpas pateikti asmuo nepateikia patikimų įrodymų apie savo tapatybę ir įgaliojimus;

9.2 į patalpas siekiama pateikti ne darbo valandomis; arba

9.3 Tvarkytojas per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių vykdė vidinį arba išorinį Susitarimo vykdymo auditą ar patikrinimą.

10. Šalys susitaria, kad tuo atveju, jei ne vėliau nei prieš 12 (dvylika) mėnesių iki Valdytojo prašymo raštu dėl audito atlikimo gavimo Tvarkytojas savo lėšomis atliko paslaugos, teikiamos pagal Sutartį, auditą (vidaus ar išorės), apimančią tvarkomų asmens duomenų ir operacijų su jais patikrą, Tvarkytojas gali Valdytojui pateikti šio audito išvadų kopiją ir tokiu atveju bus laikoma, kad Valdytojo teisė atlikti šio Susitarimo 4 skyriuje numatytą auditą yra tinkamai įgyvendinta.

11. Visa pagal šio Susitarimo skyriaus nuostatas atlikto audito ar patikrinimo medžiaga, taip pat Tvarkytojo pateikta informacija yra konfidenciali ir be išankstinio Tvarkytojo rašytinio sutikimo negali būti atskleista jokiems tretiesiems asmenims. Pažeidus šio punkto nuostatas Valdytojui taikoma 5 000 EUR dydžio bauda, kuri laikoma minimaliais Tvarkytojo dėl tokio atskleidimo patirtais nuostoliais.

12. Tuo atveju, jei kompetentinga institucija reikalauja Valdytojo pateikti audito, įskaitant patikrinimą, rezultatus, Valdytojas apie tai turi iš anksto raštu informuoti Tvarkytoją ir taikomų teisės aktų leidžiama apimtimi su Tvarkytoju suderinti kompetentingoms institucijoms pateikiamą medžiagą.

#### 4. ATSAKOMYBĖ

13. Šalis, kuri nevykdo pagal šį Susitarimą prisiimtų įsipareigojimų ar jos vykdymo metu pateikia neteisingus pareiškimus ar garantijas, šio Susitarimo 14 punkte numatyta apimtimi atlygina kitos Šalies dėl to atsiradusius nuostolius.

14. Nepaisant to, kas nurodyta aukščiau, Šalys neprisiima atsakomybės už kitos Šalies pelno netekimą, reputacijos praradimą, bet kokius kitus netiesioginius nuostolius ir jų padarinių žalą. Bendra Tvarkytojo atsakomybė pagal Susitarimą ribojama paskutinių 3 (trijų) mėnesių atlygio, sumokėto Tvarkytojui už paslaugas pagal Sutartį, dydžiu. Bendra Tvarkytojo atsakomybė, be kita ko, apima ir baudas, kitas pinigines sankcijas ir / ar mokesčius, mokamus priežiūros institucijoms.

15. Tvarkytojas nebus atsakingas už jokių Susitarimo ar iš jo kylančių asmens duomenų tvarkymo pažeidimus tais atvejais, kai šio Susitarimo netinkamą vykdymą ar asmens duomenų tvarkymo pažeidimus lėmė netikslios, netinkamos Valdytojo instrukcijos, netikslūs, nepilni ar nekorektiški (netinkamu formatu pateikti) Valdytojo pateikti asmens duomenys ar dėl kitų ne nuo Tvarkytojo priklausančių priežasčių. Valdytojas įsipareigoja pilnai atlyginti visus Tvarkytojo patirtus nuostolius, išlaidas ar kaštus, susijusius su Valdytojo klientų / duomenų subjektų ar kitų asmenų pretenzijų, reikalavimų ar ieškinių vykdymu ir tenkinimu, taip pat kompetentingų institucijų nurodymų vykdymu, išskyrus atvejus, kai tokius nuostolius, išlaidas ar kaštus sukėlė paties Tvarkytojo tyčia ar didelis neatsargumas pažeidžiant šį Susitarimą.

16. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Susitarimo neįvykdymą, jei Susitarimas neįvykdytas dėl nenugalimos jėgos, t. y., dėl aplinkybių, kurių Šalis negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Susitarimo pasirašymo metu, ir negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui. Nenugalima jėga nelaikoma tai, kad Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba Šalies kontrahentai pažeidžia savo prievolės. Susitarimo neįvykdžiusi Šalis apie nenugalimos jėgos aplinkybės atsiradimą bei jos įtaką Susitarimo įvykdymui privalo pranešti kitai Šaliai per 7 (septynias) darbo dienas nuo tos nenugalimos jėgos aplinkybės atsiradimo dienos.

#### 5.

#### INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

|                                    |                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tvarkymo pobūdis ir tikslas</b> | <p>Spausdinimo ir vokavimo paslaugų teikimas</p> <p>Tvarkoma tiek asmens duomenų, kiek tai būtina spausdinimo ir vokavimo paslaugoms suteikti</p> |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                      |                                                                                         |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tvarkymo pagrindas</b>            | Sutarties vykdymas                                                                      |
| <b>Tvarkomų asmens duomenų rūšys</b> | Vardas, pavardė, adresas                                                                |
| <b>Duomenų subjektų kategorijos</b>  | Valdytojo klientai ir kiti Valdytojo pranešimus gaunantys asmenys                       |
| <b>Duomenų tvarkymo trukmė</b>       | Duomenys saugomi ne ilgiau nei 30 (trisdešimt) darbo dienų nuo jų perdavimo Tvarkytojui |

## II. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS

### 6. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMO PAGRINDAS IR TIKSLAS

17. Teikėjas asmens duomenis, nurodytus Susitarimo 10 skyriuje, Gavėjui perduoda Sutarties vykdymo pagrindu.

18. Gavėjas iš Teikėjo gautus asmens duomenis naudos tik pašto paslaugos teikimo Teikėjui tikslu.

19. Jei pašto siuntose yra perduodami asmens duomenys, Teikėjas visa apimtimi išlieka šių asmens duomenų valdytoju.

### 7. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

20. Teikėjas, teikdamas asmens duomenis Gavėjui, sutinka ir įsipareigoja:

20.1 perduoti tik tuos asmens duomenis, kurie yra reikalingi pašto paslaugai teikti ir nurodyti Susitarimo 10 skyriuje;

20.2 užtikrinti, kad perduodami asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi teisėtai ir kad toks duomenų perdavimas pagal šį Susitarimą atitiks Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus;

20.3 užtikrinti, kad duomenų subjektai, kurių duomenys yra perduodami, yra tinkamai ir laiku informuojami apie asmens duomenų tvarkymą, įskaitant, bet neapsiribojant jų asmens duomenų perdavimą Gavėjui, ir jiems pateikta visa BDAR 14 str. numatyta informacija;

20.4 pranešti Gavėjui apie bet kokią asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, kaip numatyta BDAR, iki tol, kol Gavėjas pradės teikti pašto paslaugas, o pranešus vėliau – prisiimti visą atsakomybę ir atlyginti Gavėjui tokio nepranešimo laiku sukeltus nuostolius.

20.5 perduoti asmens duomenis tik Susitarimo 10 skyriuje numatyta tvarka.

21. Gavėjas sutinka ir įsipareigoja:

21.1 tvarkyti duomenis tik šiame Susitarime numatytais tikslais ir griežtai laikantis Susitarimo 10 skyriuje nurodytų reikalavimų;

21.2 užtikrinti, kad asmens duomenų tvarkymas bus vykdomas laikantis Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų;

21.3 tvarkant asmens duomenis užtikrinti pakankamas technines ir organizacines saugumo priemones, atitinkančias teisės aktų reikalavimus;

21.4 Teikėjui raštu pareikalavus, per protingą terminą, ne trumpesnę kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, pateikti protingai prieinamą informaciją, įrodančią pareigų, numatytų šiame Susitarime, tinkamą vykdymą;

21.5 neatskleisti pagal šį Susitarimą gautų asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus ir atvejus, nurodytus šio Susitarimo 10 skyriuje, jei tokie yra nurodyti;

21.6 nedelsiant pranešti Teikėjui apie:

21.6.1. gautus teisėsaugos, kitų kompetentingų institucijų prašymus atskleisti ar pateikti asmens duomenis, perduodamus pagal šį Susitarimą, jei toks pranešimas neprieštarauja teisės aktams;

21.6.2. visus atsitiktinio ar nesankcionuoto priėjimo prie asmens duomenų, perduodamų pagal šį Susitarimą, taip pat jų gavimo atvejus, kai tai susiję su Taikytinų teisės aktų reikalavimų vykdymu.

22. Šalys įsipareigoja bendradarbiauti tarpusavyje ir teikti viena kitai pagalbą gavus duomenų subjektų ir / arba kompetentingų institucijų prašymus ar paklausimus, susijusius su asmens duomenimis, perduodamais pagal šį Susitarimą.



23. Jei dėl kokių nors priežasčių bet kuri iš Šalių negali vykdyti šio Sutarimo sąlygų, ji privalo nedelsiant apie tai informuoti kitą Šalį.

24. Gavėjas turi teisę valdomų asmens duomenų tvarkymui pasitelkti pagalbinis asmens duomenų tvarkytojus ir paslaugų teikėjus (subtvarkytojai).

## 8. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS

25. Gavėjas, tvarkydamas Teikėjo perduotus asmens duomenis, įsipareigoja:

25.1 tvarkyti duomenis griežtai laikantis Susitarimo sąlygų ir Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų;

25.2 užtikrinti, kad Gavėjo darbuotojai ir kiti asmenys, kuriuos Gavėjas pasitelkia duomenų tvarkymui, būtų įsipareigoję laikytis konfidencialumo ir duomenų saugumo užtikrinimo reikalavimų, kurie atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.

25.3 įdiegti tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones, užtikrinančias tokį saugumo lygį, kuris atitiktų galimas rizikas, apsaugančias ir padedančias įgyvendinti duomenų subjektų teises bei leidžiančias tvarkyti asmens duomenis griežtai laikantis Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų.

## 9. ATSAKOMYBĖ

26. Šalys yra atsakingos viena kitai už tiesiogiai patirtus nuostolius, kilusius dėl vienos iš Šalių Susitarimo nuostatų pažeidimo. Šalys susitaria, jog bendra tiesioginių nuostolių suma negali viršyti 10 000 eurų sumos.

27. Teikėjas išlieka pašto siuntose esančių asmens duomenų, jei tokie jose yra, valdytojas. Teikėjas yra atsakingas už tinkamo pašto siuntose esančių asmens duomenų, jei tokie duomenys jose yra, perdavimo siuntų gavėjui (adresatui) būdo parinkimą. Teikėjas prisiima visus galimus nuostolius, kurie gali kilti iš netinkamo pašto siuntose esančių asmens duomenų, jei tokie duomenys jose yra, perdavimo gavėjui (adresatui) būdo parinkimo.

28. Gavėjas pastebėjęs, kad perduoti asmens duomenys yra nepilni (t.y. nepakankami pašto paslaugai suteikti) privalo apie tai pranešti Teikėjui. Teikėjas privalo nedelsiant ištaisyti neteisingus duomenis ir per 5 darbo dienas nuo ištaisymo, informuoti apie tai Gavėją tam, kad Gavėjas galėtų tęsti pašto paslaugos teikimą. Teikėjas prisiima visus nuostolius, kilusius iš nepilnų (t.y. nepakankamų pašto paslaugai suteikti) duomenų pateikimo Gavėjui.

29. Šalys neatsako už bet kurios iš savo prievolių nevykdymą, jei įrodo, kad toks nevykdymas buvo sąlygotas aplinkybės, kurios Šalis negalėjo kontroliuoti, ir kad nebuvo galima jos numatyti arba išvengti ar įveikti tos aplinkybės ar jos pasekmių (*nenugalima jėga*). Visais atvejais Šalis turi informuoti kitą Šalį apie nenugalimos jėgos aplinkybes ir, jeigu taikoma, Sutarties vykdymo sustabdymą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo aplinkybių atsiradimo dienos.

## 10. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMO TVARKA

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Teisinis pagrindas</b>                                           | Sutarties vykdymas                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Tvarkymo tikslai</b>                                             | Pašto paslaugos teikimas                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tvarkomų asmens duomenų kategorijos</b>                          | Vardas, pavardė, adresas, informaciją apie skolas                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Duomenų subjektų kategorijos</b>                                 | Teikėjo klientai ir kiti Teikėjo pranešimus gaunantys asmenys                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Reikšmės, formatai ir kitos asmens duomenų perdavimo sąlygos</b> | Duomenys gali būti perduodami el. paštu, šifruojami Šalims žinomą slaptažodžiu. Duomenys taip pat gali būti perduodami juos patalpinant FTP serveryje.                                                                                                                                                                          |
| <b>Taikomos techninės, organizacinės ir kitos saugumo priemonės</b> | Perduodama informacija turi būti šifruojama slaptažodžiu, kurio ilgis privalo būti ne trumpesnis nei 8 simboliai ir sudarytas iš 3 simbolių grupių. Teikėjas perduoda slaptažodį Gavėjui SMS žinute. Tالpinant duomenis į Gavėjo FTP serverį Teikėjas turi iš anksto pateikti IP adresą, iš kurio bus prisijungiama prie Gavėjo |

|                                      |                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | FTP serverio, kadangi prieiga prie šio serverio yra suteikiama tik iš anksto nustatytiems IP adresams.                                                                                                  |
| <b>Duomenų saugojimo laikotarpis</b> | <p>Jeį Gavėjas pristato registruotas pašto siuntas – jų pristatymo duomenys saugojami 12 mėn. po pristatymo.</p> <p>Jeį Gavėjas pristato neregistruotas pašto siuntas – jų duomenys nėra saugojami.</p> |

### III. BENDROSIOS NUOSTATOS

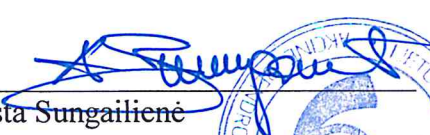
30. Susitarimas įsigalioja nuo pasirašymo datos ir galioja tol, kol galioja arba yra taikoma Sutartis, taip pat pasibaigus Sutarčiai tiek, kiek reikia tinkamai atlikti likusius su duomenų tvarkymu susijusius įsipareigojimus.

31. Susitarimas sudaromas, aiškinamas ir vykdomas pagal Lietuvos Respublikos teisę.

32. Visi ginčai ar pretenzijos, kylantys dėl Susitarimo vykdymo, bus sprendžiami pagal Sutartyje įtvirtintas ginčų sprendimo taisykles.

33. Susitarimui taikomos visos bendrosios Sutarties nuostatos. Esant prieštaravimų tarp Susitarimo sąlygų ir kitų tarp Šalių sudarytų susitarimų, susijusių su Sutartimi, sąlygų, bus taikomos Susitarimo nuostatos.

### IV. ŠALIŲ PARAŠAI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Vykdytojas</b><br/> Akcinė bendrovė Lietuvos paštas</p> <p>J. Jasinskio g. 16, 03500 Vilnius<br/> Tel. (8 700) 55 400, faks. (8 5) 216 32 04<br/> Juridinio asmens kodas 121215587<br/> PVM mokėtojo kodas LT212155811<br/> A. s. LT71 7044 0600 0018 7388<br/> AB SEB bankas</p> <p>Akcinės bendrovės Lietuvos pašto<br/> Generalinė direktorė</p> <p><br/> Asta Sungailienė</p> <p></p> | <p><b>Užsakovas</b><br/> UAB Marijampolės apskrities atliekų tvarkymo centras</p> <p>Vokiečių g. 10, 68137 Marijampolė<br/> Tel. (8 800) 22002, faks. (8 343) 53986<br/> Juridinio asmens kodas 151479265<br/> PVM mokėtojo kodas LT514792610</p> <p>Direktorius</p> <p><br/> Algirdas Bagušinskas</p> <p></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## PAŠTO PASLAUGŲ TARIFŲ SPECIALIOSIOS SĄLYGOS

- 1 lentelė. VIETŲ, Į KURIAS TURI BŪTI PATEIKIAMOS MAŽOSIOS IR DIDŽIOSIOS KORESPONDENCIJOS SIUNTOS PAGAL 5 SPECIALIĄJĄ SĄLYGĄ, SĄRAŠAS

| Eil. Nr. | Siuntų pateikimo adresai                |
|----------|-----------------------------------------|
| 1        | Rodūnios kelias 9, Vilnius              |
| 2        | Pulko g. 12, Alytus                     |
| 3        | Erdvės g. 68, Ramučių k., Kauno r. sav. |
| 4        | J. Basanavičiaus a. 9, Marijampolė      |
| 5        | Mainų g. 6, Klaipėda                    |
| 6        | Dariaus ir Girėno g. 16, Tauragė        |
| 7        | Respublikos g. 60, Panevėžys            |
| 8        | J. Basanavičiaus g. 59, Utena           |
| 9        | Dubijos g. 42, Šiauliai                 |
| 10       | Sedos g. 1, Telšiai                     |

- 2 lentelė. 1 IR 2 ZONŲ MIESTŲ PAVADINIMŲ SĄRAŠAS ABĖCĖLĖS TVARKA PAGAL 6 SPECIALIĄJĄ SĄLYGĄ

| Geografinė zona | Miesto/savivaldybės pavadinimas |
|-----------------|---------------------------------|
| 1 zona          | Kaunas                          |
|                 | Klaipėda                        |
|                 | Panevėžys                       |
|                 | Šiauliai                        |
|                 | Vilnius                         |
| 2 zona          | Akmenė                          |
|                 | Alytus                          |
|                 | Anykščiai                       |
|                 | Birštonas                       |
|                 | Biržai                          |
|                 | Druskininkai                    |
|                 | Eišiškės                        |
|                 | Elektrėnai                      |
|                 | Gargždai                        |
|                 | Garliava                        |
|                 | Ignalina                        |
|                 | Jonava                          |
|                 | Joniškis                        |
|                 | Jurbarkas                       |
|                 | Kaišiadorys                     |
|                 | Kalvarija                       |
|                 | Kazlų Rūda                      |



|        |                |
|--------|----------------|
|        | Kėdainiai      |
|        | Kelmė          |
|        | Kybartai       |
|        | Kretinga       |
|        | Kupiškis       |
|        | Kuršėnai       |
|        | Lazdijai       |
|        | Lentvaris      |
|        | Marijampolė    |
|        | Mažeikiai      |
|        | Molėtai        |
|        | Naujoji Akmenė |
|        | Nemenčinė      |
|        | Pabradė        |
|        | Pagėgiai       |
|        | Pakruojis      |
|        | Palanga        |
|        | Pasvalys       |
|        | Plungė         |
|        | Prienai        |
|        | Radviliškis    |
| 2 zona | Raseiniai      |
|        | Rietavas       |
|        | Rokiškis       |
|        | Skuodas        |
|        | Šakiai         |
|        | Šalčininkai    |
|        | Šilalė         |
|        | Šilutė         |
|        | Širvintos      |
|        | Švenčionėliai  |
|        | Švenčionys     |
|        | Tauragė        |
|        | Telšiai        |
|        | Trakai         |
|        | Ukmergė        |
|        | Utena          |
|        | Varėna         |
|        | Vievis         |
|        | Vilkaviškis    |
|        | Visaginas      |
|        | Zarasai        |
|        | Žiežmariai     |

