

PAGRINDINĖ PAŠTO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

2018 m.

d. Nr.

lapas 2
2018-00768 / 41P-162A-(4.11)

Vilnius

Nacionalinė teismų administracija, atstovaujama direktoriaus pavaduotojo, atliekančio direktoriaus funkcijas, Antano Jatkevičiaus, veikiančio pagal Nacionalinės teismų administracijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Aukščiausiojo Teismo pirmininko 2012 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. (1.4)-1T-36 „Dėl Nacionalinės teismų administracijos nuostatų patvirtinimo“, 14 punktą, Nacionalinės teismų administracijos darbo reglamento, patvirtinto Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2014 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 6P-199-(1.1) „Dėl Nacionalinės teismų administracijos darbo reglamento patvirtinimo“ 12 ir 13 punktus (toliau – **Administracija**) ir **Akinė bendrovė Lietuvos paštas**, juridinio asmens kodas – 121215587, įsikūręs J. Jasinskio g. 16, Vilnius, atstovaujama Rinkodaros ir pardavimų direktoriaus Norberto Žiobos, veikiančio pagal 2018 m. rugpjūčio 20 d. įgaliojimą Nr. 5-2018-00027 (toliau – **Vykdytojas**), toliau kartu ar atskirai vadinamos Šalimis, vadovaudamosi 2018 m. spalio 29 d. Preliminariąja pašto paslaugų teikimo sutartimi Nr. 41P-158-(4.11)/2018-00769, pasirašyta tarp AB Lietuvos pašto ir Nacionalinės teismų administracijos, (toliau – Preliminarioji sutartis) sudarė šią Pagrindinę pašto paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis).

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Sutarties objektas – pašto paslaugų teikimas (pašto korespondencijos siuntų, pašto siuntinių ir procesinių dokumentų surinkimas, paskirstymas, vežimas ir pristatymas ar įteikimas) bei su šiomis paslaugomis susijusių papildomų paslaugų teikimas Administracijai.

1.2. Paslaugų savybės detalizuotos Sutarties 1 priede.

2. PASLAUGŲ KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Sutarties vertė – iki **7 000,00 Eur (septyni tūkstančiai eurų ir nulis centų)** įskaitant pridėtinės vertės mokestį (toliau – PVM), t. y. iki **5 785,12 Eur** be PVM, PVM dydis – **1 214,88 Eur**.

2.2. Paslaugų įkainiai nurodyti Sutarties 2 priede.

2.3. Į Sutarties kainą įskaitoma paslaugų kaina, visi mokesčiai ir rinkliavos bei kitos išlaidos, susijusios su tinkamu Sutarties vykdymu.

2.4. Už tinkamai ir faktiškai suteiktas paslaugas Administracija su Vykdytoju atsiskaito pagal Sutartyje nurodytus įkainius mokėjimo pavedimu, pinigus pervesdamas į Vykdytojo šioje Sutartyje nurodytą banko sąskaitą ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos. Vykdytojas finansinius dokumentus (PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas) teikia Administracijai naudodamasis elektronine paslauga „E. sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekiama adresu www.esaskaita.eu). Nesant objektyvių galimybių finansinius dokumentus pateikti naudojantis elektronine paslauga „E. sąskaita“, Vykdytojas finansinius dokumentus teikia Administracijai elektroniniu paštu ar kitu su Administracija suderintu būdu.

Vykdytojo pasitelktiems subtiekejams pageidaujant ir nesant Vykdytojo prieštaravimo nepagrįstiems mokėjimams, Administracija gali atsiskaityti tiesiogiai su subtiekeju Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais už subtiekejo suteiktas Paslaugas vykdant Sutartį. Šios nuostatos taikymas nekeičia Vykdytojo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo joje nustatyta tvarka ir terminais.

Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Vykdytojas įsipareigoja Administracijai pranešti tuo metu žinomų subtiekejų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Vykdytojas privalo informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekejus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Administracija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiame punkte nurodytos informacijos gavimo raštu informuoja subtiekejus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę, o subtiekejas, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, raštu pateikia prašymą Administracijai. Jei subtiekejas išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, sudaroma trišalė sutartis tarp Administracijos, Vykdytojo ir jo subtiekejo, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subtiekeju tvarka, atsižvelgiant į pirkimo dokumentuose ir subtiekimo sutartyje nustatytus reikalavimus.

2.5. Paslaugų įkainiai Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti perskaičiuojami (didinami ar mažinami) pasikeitus (padidėjus ar sumažėjus) pridėtinės vertės mokesčio tarifui, kuris turėjo tiesioginės įtakos paslaugų įkainiams. Raštiškai susitarus Vykdytojui ir Administracijai ir ne vėliau kaip iki PVM sąskaitos faktūros pateikimo dienos, perskaičiuojama tik ta įkainių dalis, kuriai turėjo įtakos pasikeitęs pridėtinės vertės mokesčio tarifas ir tik pasikeitusio mokesčio dydžiu.

2.6. Paslaugų įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) pridėtinės vertės mokesčio tarifo inicijuoja Vykdytojas, kreipdamasis į Administraciją raštu, pateikdamas konkrečius skaičiavimus dėl pasikeitusio mokesčio įtakos įkainiams. Administracija taip pat turi teisę inicijuoti įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) pridėtinės vertės mokesčio tarifo.

2.7. Įkainių perskaičiavimas įforminamas Sutarties šalių pasirašomu protokolu (susitarimu), kuriame užfiksuojama perskaičiuoti paslaugų įkainiai bei šio perskaičiavimo įsigaliojimo sąlygos. Įkainių perskaičiavimas dėl kitų mokesčių pasikeitimo neatliekamas.

2.8. Sutarties vykdymo metu Vykdytojo pasiūlytos paslaugų kainos (įkainiai) galės būti perskaičiuojamos ne dažniau kaip vieną kartą per metus, pasirašant Sutarties priedą, atsižvelgiant į Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės skelbiamą vartojimo prekių ir paslaugų kainų indekso pokytį. Įkainiai perskaičiuojami Vykdytojo arba Administracijos iniciatyva.

2.9. Paslaugų įkainiai, pateikti Sutarties 2 priede, yra konfidenciali informacija ir negali būti paskelbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatomis.

3. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Vykdytojas įsipareigoja:

3.1.1. pagal sudarytą Sutartį bei faktinį Administracijos poreikį teikti paslaugas, atitinkančias Sutartyje ir Sutarties 1 priede nurodytus reikalavimus, pagal Sutarties 2 priede nurodytus įkainius visą Sutarties galiojimo laiką;

3.1.2. teikti Sutartyje bei Sutarties 1 priede nurodytas paslaugas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pašto įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pašto paslaugų teikimą;

3.1.3. suteikti Administracijai licencijos numerį pašto korespondencijos siuntoms žymėti: **03500 L 0343**;

3.1.4. Administracijos paruoštas išsiųsti pašto siuntas paimti iš Administracijos pašto siuntų dėžės, įrengtos adresu **L. Sapiegos g. 15, 10312 Vilnius**, kiekvieną darbo dieną nuo 09.00 val. iki 10.00 val. ir (arba) priimti Vilniaus 40-ajame pašte, adresu Antakalnio g. 75, 10007 Vilnius, jo darbo laiku. Visų Vykdytojo paštų darbo laikai pateikiami interneto svetainėje www.post.lt;

3.1.5. savo pasirinkimu nepriimti pašto siuntų ar jas grąžinti, jei Administracija neįvykdo Sutarties 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.10, 3.2.13-3.2.15 punktų nuostatų.

3.1.6. kiekvieną mėnesį (ne vėliau kaip iki 10 d.) pateikti Administracijai suteiktų paslaugų detalią ataskaitą (už praėjusį mėnesį) bei PVM sąskaitą faktūrą. Šalys susitaria, kad PVM sąskaita faktūra siunčiama Administracijai naudojantis elektronine paslauga „E. sąskaita“ info@teismai.lt (išspausdinta PVM sąskaita faktūra nesiunčiama);

3.1.7. laikytis konfidencialumo reikalavimų, neatskleisti tretiesiems asmenims jokios informacijos, gautos vykdant Sutartį, išskyrus tiek, kiek tai reikalinga Sutarties vykdymui, taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams. Visa Administracijos Vykdytojui suteikta informacija yra laikoma konfidencialia, nebent Administracija raštu patvirtins, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali. Konfidencialia taip pat nėra laikoma informacija, kuri buvo viešai prieinama, arba Vykdytojas gali dokumentais įrodyti, kad informacija jam buvo teisėtai žinoma arba buvo pateikta trečiųjų asmenų, turėjusių raštu patvirtintą teisę atskleisti konfidencialią informaciją;

3.1.8. skirti Vykdytojo atstovą ryšiams palaikyti ir apie jį raštu (Sutartyje nurodytu faksu ar el. paštu) informuoti Administraciją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo.

3.1.9. Administracijai paprašius, teikti informaciją, reikalingą Sutarties vykdymui;

3.1.10. nedelsdamas raštu (Sutartyje nurodytu faksu ar el. paštu) informuoti Administraciją:

3.1.10.1. jei negali teikti paslaugų;

3.1.10.2. apie pasikeitusius savo rekvizitus, teisinį statusą.

3.2. Administracija įsipareigoja:

3.2.1. siunčiamas pašto korespondencijos siuntas, išskyrus sekogramas, aerogramas, maišus M ir įvertintąsias bei išpirktines pašto korespondencijos siuntas, prieš pateikiant Vykdytojui išsiųsti, parengti pagal voko, atviruko su žyma, kurioje yra nurodytas licencijos numeris (toliau – licencinė žyma), maketą (toliau – licencinės siuntos);

3.2.2. pateikti Vykdytojui Sutarties sąlygas atitinkantį vieną voko, atviruko su licencine žyma egzempliorių ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Šalys susitaria, kad Vykdytojas turi teisę nepriimti ir nesiųsti Administracijos licencinių siuntų tol, kol Administracija tinkamai neįvykdo šiame Sutarties punkte nurodyto reikalavimo;

3.2.3. ant pašto siuntų nurodyti tik vieną Administracijos kaip siuntėjo Lietuvos Respublikoje adresą;

3.2.4. neklijuoti netarnybinių lipdukų, nepiešti piešinių, nerašyti užrašų ir (ar) kt. ant siunčiamų pašto korespondencijos siuntų priekinės pusės. Jeigu siuntėjo adresas nurodytas kitoje voko pusėje, tuomet priekinėje voko pusėje, viršutiniame kairiajame kampe, siuntėjo adreso vietoje, galima priklijuoti, antspauduoti ar atspausdinti Administracijos logotipą, firminį ženklą ar emblemą, kuri gali užimti ne daugiau kaip ketvirtadalį siuntėjo adresui skirtos vietos. Papildoma ar kita reklaminė informacija šalia minėtų ženklų neleidžiama;

3.2.5. savo lėšomis ir jėgomis Administracijos adresu L. Sapiegos g. 15, 10312 Vilnius, patalpų pirmame aukšte įsirengti ir Administracijos pavadinimu pažymėti pašto siuntų dėžę, skirtą Administracijos pašto siuntoms priimti, išsiųsti ir gauti. Įteikti Vykdytojui rakinamos pašto siuntų dėžės raktą. Neatlygintinai leisti Vykdytojui transporto priemone įvažiuoti į Administracijos teritoriją paimti ir (ar) pristatyti pašto siuntas;

3.2.6. pateikti Vykdytojui tinkamai supakuotas, paruoštas išsiųsti pašto siuntas Sutartyje nustatytoje vietoje ir tvarka;

3.2.7. aiškiai ir įskaitomai, tiksliai ir teisingai ant pašto siuntos bei pagal Sutartį Vykdytojui teikiamuose dokumentuose nurodyti pašto siuntos siuntėjo ir gavėjo adresus pagal galiojančiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Administracija ant voko ar ant pašto siuntos pakuotės privalo užrašyti tik vieną siuntėjo adresą ir tik vieną gavėjo adresą;

3.2.8. pateikiant siųsti daugiau nei 10 kg (dešimt kilogramų) pašto korespondencijos siuntų Vykdytojo pašte, jas pateikti sudėtas į tarą, kuri kiekviena su pašto siuntomis turi sverti ne daugiau kaip 10 kg (dešimt kilogramų);

3.2.9. mėlynos spalvos žyma arba mėlynos ar juodos spalvos atspaudu, kuriame turi būti žodžiai PIRMENYBINĖ (PRIORITAIRE), pažymėti visas Vykdytojui pateikiamas išsiųsti pirmenybines pašto korespondencijos siuntas. Jeigu ant pašto korespondencijos siuntos nėra žymos ar atspaudu PIRMENYBINĖ (PRIORITAIRE), tokia pašto korespondencijos siunta siunčiama kaip nepirmenybinė;

3.2.10. pateikti Vykdytojui išsiųsti pašto siuntas su tinkamai, teisingai, pilnai ir tiksliai užpildytais Sutartyje nurodytais dokumentais (Sutarties 3 ir 4 priedai):

3.2.10.1. paprastąsias pašto korespondencijos siuntas pateikti Vykdytojui išsiųsti su siuntų sąrašu K 6P (2 egz. – pateikiant į pašto siuntų dėžę, 2 egz. – pateikiant kompiuterizuotame pašte) (Sutarties 3 priedas);

3.2.10.2. registruotąsias ir įvertintąsias pašto korespondencijos siuntas bei pašto siuntinius pateikti Vykdytojui išsiųsti su pašto siuntų sąrašu K 6 (2 egz. – pateikiant į pašto siuntų dėžę, 2 egz. – pateikiant kompiuterizuotame pašte) (Sutarties 4 priedas). Šiame Sutarties papunktyje nurodytos pašto siuntos Vykdytojui turi būti pateikiamos sudėtos tokia eilės tvarka, kaip jos įrašytos į atitinkamą pašto siuntų sąrašą;

3.2.10.3. siunčiant pašto siuntas į užsienį, užpildyti ir Vykdytojui pateikti muitinei pateikti reikiamus dokumentus (deklaraciją muitinei CN 22, CN 23 ar bendrąjį administracinį dokumentą, kurį už papildomą mokestį gali parengti Vykdytojas, lydraštį CP 71), jei jie būtini;

3.2.11. pateikiamas Vykdytojui išsiųsti pašto siuntas suskirstyti pagal grupes (1) vidaus; 2) siunčiamas į Europos Sąjungos valstybes nares; 3) siunčiamas į kitas valstybes) ir klases (pirmenybines ir nepirmenybines), o korespondencijos siuntas – ir pagal formatus (mažąsias korespondencijos siuntas ir didžiąsias korespondencijos siuntas), o kiekvieno formato korespondencijos siuntas – ir pagal Paslaugų kainose (tarifuose) nurodytus svorio režius;

3.2.12. paruoštas išsiųsti Administracijos pašto siuntas Vykdytojui pateikti į Administracijos pašto siuntų dėžę, įrengtą Sutarties 3.2.5 punkte nurodytu adresu ne vėliau kaip iki 09.00 val. darbo dienomis ir (arba) Sutarties 3.1.4 punkte nustatytame pašte, jo darbo laiku. Visų Vykdytojo paštų darbo laikai pateikiami interneto svetainėje www.post.lt;

3.2.13. pašto siuntoje nesiųsti pagal Pasaulinę pašto konvenciją ir kitus teisės aktus draudžiamų siųsti daiktų;

3.2.14. nesiųsti per pašto siuntų dėžę įvertintųjų pašto korespondencijos siuntų ir pašto siuntinių;

3.2.15. nesiųsti licencinių siuntų per viešam naudojimui skirtas pašto dėžutes;

3.2.16. atsiimti licencines siuntas, išimtas iš viešam naudojimui skirtų pašto dėžučių, Vykdytojo pašte, kurio aptarnavimo teritorijai priklauso minėta dėžutė, ar kitame Vykdytojo padalinyje, nurodytame Vykdytojo pranešime, ne vėliau kaip per 1 (vieną) kalendorinį mėnesį nuo pranešimo apie tai pateikimo dienos, atsiėmimą patvirtinant parašu specialiaame dokumente;

3.2.17. teikti Vykdytojui Sutarties vykdymui būtina informaciją;

3.2.18. nedelsdamas raštu (Sutartyje nurodytu faksu ar el. paštu) informuoti Vykdytoją apie pasikeitusius savo rekvizitus, teisinį statusą;

3.2.19. paskirti Administracijos atstovą ryšiams palaikyti ir apie jį raštu (Sutartyje nurodytu faksu ar el. paštu) informuoti Administraciją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo;

3.2.20. sumokėti už tinkamai ir faktiškai suteiktas paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis;

3.2.21. Kiti Vykdytojo ir Administracijos sutartiniai įsipareigojimai nurodyti Sutarties 1 priede.

4. ŠALIŲ TEISĖS

4.1. Vykdytojas turi teisę:

4.1.1. pagal Sutartį reikalauti iš Administracijos sumokėti už tinkamai ir faktiškai suteiktas paslaugas joje nurodyta tvarka, sąlygomis ir terminais;

4.1.2. reikalauti, kad Administracija priimtų tinkamai suteiktas paslaugas arba atsisakyti vykdyti Sutartį, jeigu Administracija, pažeisdama savo įsipareigojimus, atsisako priimti tinkamai suteiktas paslaugas;

4.1.3. sustabdyti paslaugų teikimą, jei Administracija laiku neatsiskaito su Vykdytoju už paslaugas, suteiktas pagal Sutartį. Paslaugų teikimas Administracijai atnaujinamas tik visiškai atsiskaičius už suteiktas paslaugas, taip pat sumokėjus visas priskaičiuotas netesybas.

4.2. Administracija turi teisę:

4.2.1. nemokėti už tinkamai suteiktas paslaugas, jeigu PVM sąskaitoje faktūroje nurodyta neteisinga suma (kol bus išsiaiškinta su Vykdytoju ir PVM sąskaitoje faktūroje bus nurodyta teisinga suma);

4.2.2. į tiesioginių nuostolių, patirtų dėl Sutarties pažeidimo, atlyginimą, kiek jų nepadengia sutarties įvykdymo užtikrinimas, numatytas Preliminariosios sutarties 5.15 punkte;

4.2.3. priskaičiuotų delspinigių sumos dydžiu mažinti savo piniginę prievolę Vykdytojui pagal Sutartį;

4.2.4. Kitos Vykdytojo ir Administracijos teisės nurodytos Sutarties 1 priede.

5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Už įsipareigojimų, priimtų Sutartimi, nevykdymą arba netinkamą vykdymą Šalys atsako įstatymų nustatyta tvarka, atsižvelgdamos į Sutartyje nustatytus ypatumus.

5.2. Vykdytojas atsako už visus pagal Sutartį prisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti bus pasitelkiami tretieji asmenys. Vykdytojas patvirtina, kad vykdyti Sutartį pasitelks viešojo pirkimo pasiūlyme nurodytą subtiekęją – UAB „Baltic Post“. Sutartyje nurodytus subtiekęjus galima keisti ir/ar įtraukti naujus dėl objektyvių priežasčių raštu informavus apie tai Administraciją ir gavus jos raštišką sutikimą. Keičiamų ir/ar įtraukiamų naujų subtiekęjų kvalifikacija privalo atitikti viešojo pirkimo sąlygose nurodytus reikalavimus (jei tokie reikalavimai buvo keliami), turi būti pateikiami šių reikalavimų atitikimą pagrindžiantys dokumentai. Vykdytojas įsipareigoja, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintis asmenys, net jeigu Vykdytojo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama pirkimo metu arba buvo tikrinama ne visa apimtimi.

5.3. Jei Administracija nevykdo Sutarties 3.2.16 punkte nurodyto įsipareigojimo ir per 1 (vieną) kalendorinį mėnesį nuo pranešimo apie licencines siuntas, išimtas iš viešam naudojimui skirtų pašto dėžučių, pateikimo dienos neatvyksta atsiimti šių siuntų, tokios siuntos Vykdytojo pasirinkimu priskiriamos prie neįteiktų arba grąžinamos siuntėjui. Jei Administracija pageidauja išsiųsti iš viešam naudojimui skirtų pašto dėžučių išimtas licencines siuntas pagal paskirtį, ji turi užpildyti naują siuntų sąrašą bei sumokėti Sutartyje nustatytais sąlygomis už šių siuntų siuntimą.

5.4. Jei Administracija neįvykdo Sutarties 3.2.5 punkte įtvirtinto įsipareigojimo, jos pašto siuntos priimanos tik Sutarties 3.1.4 punkte nustatyta pašto skyriuje.

5.5. Jei Administracija nevykdo Sutarties 3.2.7 punkte nurodyto įsipareigojimo, Vykdytojas neatsako, jeigu pašto siuntos pristatymo terminas neatitinka nustatytų pašto paslaugų teikimo kokybės reikalavimų (standartų).

5.6. Šalis, neįvykdžiusi Sutarties 3.1.10 ar 3.2.18 punktuose įtvirtintų įsipareigojimų, negali reikšti pretenzijų, kad ji negavo pranešimo ar kita šalis pažeidė Sutartį, jei ji atliko veiksmus pagal paskutinius jai žinomus šalies rekvizitus.

5.7. Nė viena iš Šalių nėra atsakinga už įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, jeigu juos vykdyti trukdė nenugalima jėga (*force majeure*). Tokiu atveju Šalis, dėl nenugalimos jėgos negalinti vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai, nurodydama aplinkybes, kurios trukdo jai vykdyti sutartinius įsipareigojimus, ir sutartinius įsipareigojimus, kurių ji negalės vykdyti. Tokiu atveju prievolių vykdymas sustabdomas, kol išnyks minėtos aplinkybės. Jeigu šio pranešimo kita Šalis negauna per protingą laiką po to, kai Sutarties neįvykdžiusi Šalis sužinojo ar turėjo sužinoti apie nenugalimą jėgą lemiančias aplinkybes, tai pastaroji Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai dėl negauto pranešimo susidariusius tiesioginius nuostolius.

5.8. Pasibaigus nenugalimą jėgą lemiančioms aplinkybėms, Šalis, dėl nenugalimos jėgos negalėjusi vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai ir atnaujinti savo įsipareigojimų vykdymą. Tais atvejais, kai dėl nenugalimos jėgos Šalis nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų daugiau kaip 30 (trisdešimt) dienų, kita Šalis turi teisę nedelsdama nutraukti Sutartį, pranešdama kitai Šaliai apie tai raštu.

5.9. Jei Vykdytojas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų Sutartyje numatytais terminais, Administracijai pareikalavus moka 0,02 procentų dydžio delspinigius nuo visos laiku nesuteiktų atitinkamų paslaugų kainos už kiekvieną uždelstą dieną. Administracija turi teisę priskaičiuotų delspinigių suma mažinti savo pinigine prievole Vykdytojui. Šalys aiškiai pažymi, kad šiame Sutarties punkte nurodyti delspinigiai nebus skaičiuojami už ilgesnį kaip 180 (vienas šimtas aštuoniasdešimt) dienų laikotarpį.

5.10. Už kiekvieną uždelstą apmokėti darbo dieną, suėjus Sutarties 2.4 punkte nurodytam terminui, Administracija Vykdytojui pareikalavus moka 0,02 procentų dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą mokėti darbo dieną. Šalys aiškiai pažymi, kad šiame Sutarties punkte nurodyti delspinigiai nebus skaičiuojami už ilgesnį kaip 180 (vienas šimtas aštuoniasdešimt) dienų laikotarpį.

5.11. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia nuo Sutarties sąlygų vykdymo.

5.12. Šalis, neįvykdžiusi ar netinkamai įvykdžiusi iš Sutarties kylančias prievoles, privalo Lietuvos Respublikos pašto įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti kitos šalies dėl to patirtus tiesioginius nuostolius.

5.13. Jei Administracijos pateiktame pašto siuntų sąrašė nurodyti duomenys neatitinka faktinių duomenų (siuntų skaičiaus, svorio, matmenų, kt.) (nepriklausomai nuo neatitikimo nustatymo momento (pašto siuntų pateikimo metu ar bet kuriuo metu po jų pateikimo), Vykdytojas turi teisę, suderinęs su Administracija, pakoreguoti pateiktą sąrašą – laikoma, kad Administracija perdavė, o Vykdytojas priėmė tokiame pakoreguotame ir pasirašytame sąrašė nurodytas siuntas, ir pagal tuos duomenis apmokestinti Administracijai teikiamas Paslaugas.

5.14. Vykdytojas, ne dėl kitos Sutarties šalies kaltės vienašališkai nutraukęs Sutartį ar Vykdytojui nevykdant ar netinkamai vykdant Sutartį (kai tai yra esminis sutarties pažeidimas), įsipareigoja Administracijai pareikalavus per 3 darbo dienas sumokėti 10 proc. sutarties vertės baudą. Sutarties nutraukimui dėl esminio sutarties pažeidimo taikomos Sutarties 6.4 – 6.8 papunkčių nuostatos.

5.15. Iš Administracijos pusės už Sutarties vykdymą atsakinga Administravimo skyriaus vedėja, o už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas atsakingas Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas ir/ar Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, kuriam buvo pavesta atlikti pirkimo procedūras.

6. SUTARTIES GALIOJIMAS

6.1. Sutartis įsigalioja nuo 2018 m. lapkričio 3 d. ir galioja vienerius metus su galimybe pratęsti Sutartį tomis pačiomis sąlygomis ir įkainiais du kartus, tačiau bendras Sutarties ir jos pratęsimo terminas negali viršyti 3 (trijų) metų.

6.2. Ši Sutartis sudaroma Preliminariosios sutarties pagrindu ir joje nustatytais sąlygomis.

6.3. Preliminarios sutarties nutraukimas neturi įtakos Sutarčiai, sudarytai iki Preliminarios sutarties nutraukimo.

6.4. Visi Sutartyje, jos prieduose ir iš Sutarties esmės kylantys Šalių įsipareigojimai dėl Paslaugų kokybės ir (ar) įsipareigojimų įgyvendinimo terminų laikomi esminiais ir jų pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu. Ši nuostata neapriboja galimybės kitų Sutartyje, jos prieduose ir iš Sutarties esmės kylančių įsipareigojimų pažeidimus kvalifikuoti esminiais vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio 2 dalimi. Šalis, prieš vienašališkai nutraukdama Sutartį, privalo raštu pareikalauti Sutartį pažeidusios Šalies pašalinti Sutarties nutraukimo pagrindą sudarančias aplinkybes (priežastis) per protingą terminą, kuris negali būti ilgesnis kaip 10 (dešimt) kalendorinių dienų, jas skaičiuojant nuo reikalavimo išsiuntimo elektroniniu paštu Sutartyje nurodytu Sutartį pažeidusios Šalies adresu dienos. Jeigu šios aplinkybės (priežastys) nepašalinamos per nustatytą terminą, Sutarties nutraukimą inicijuojanti Šalis turi teisę

nedelsdama ir nesikreipdama į teismą ar kitą ginčus nagrinėjančią instituciją, vienašališkai nutraukti Sutartį apie tai informuodama kitą Šalį raštu registruotu ar elektroniniu paštu Sutartyje nurodytu Sutartį pažeidusios Šalies adresu.

6.5. Jei Sutarties 6.4 papunktyje numatyta tvarka Sutartis vienašališkai nutraukiama dėl Vykdytojo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už faktiškai ir tinkamai suteiktas kokybiškas Paslaugas iki Sutarties nutraukimo, atitinkančias Sutarties ir jos priedų reikalavimus, Vykdytojas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

6.6. Jei Sutarties 6.4 papunktyje numatyta tvarka Sutartis vienašališkai nutraukiama dėl Vykdytojo kaltės, Administracija turi teisę reikalauti sumokėti, o Vykdytojas, gavęs Administracijos reikalavimą raštu, privalo sumokėti 10 (dešimties) procentų nuo Sutarties kainos dydžio baudą, kuri Šalių susitarimu yra laikoma minimaliais, teisingais, sąžiningais ir nekvestionuojamais (neginčijamais) Administracijos nuostoliais. Administracija reikalavimą sumokėti baudą (toliau šiame papunktyje – reikalavimas) pateikia Vykdytojui raštu registruotu ar elektroniniu paštu Vykdytojo Sutartyje nurodytu adresu kartu su Sutarties 6.4 papunktyje numatytu pranešimu apie vienašališką Sutarties nutraukimą. Vykdytojas privalo baudą pagal šią Sutarties nuostatą sumokėti į Sutartyje ar Administracijos reikalavime nurodytą Administracijos sąskaitą ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo Sutarties nutraukimo dienos. Vykdytojas įsipareigoja netinkamai vykdžius šiame Sutarties punkte numatytus sutartinius įsipareigojimus atlyginti Administracijai visus jos patirtus nuostolius.

6.7. Jei Sutarties 6.4 papunktyje numatyta tvarka Sutartis vienašališkai nutraukiama dėl Administracijos kaltės, Administracija įsipareigoja sumokėti Vykdytojui už faktiškai ir tinkamai iki Sutarties nutraukimo suteiktas kokybiškas Paslaugas, atitinkančias Sutarties ir jos priedų reikalavimus.

6.8. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe, konfidencialumo reikalavimais bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal Sutartį.

6.9. Sutartis gali būti nutraukta vienu iš šių būdų:

6.9.1. raštišku šalių sutarimu;

6.9.2. vienos iš šalių iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.721 straipsnyje numatytais atvejais ir tvarka;

6.9.3. Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

6.10. Sutarties nutraukimas neatleidžia vienos šalies nuo įsipareigojimų kitai šaliai, kuriuos ji prisiėmė pagal Sutartį iki Sutarties nutraukimo dienos.

7. KITOS SĄLYGOS

7.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos neatliekant naujos viešojo pirkimo procedūros Lietuvos Respublikos 89 straipsnyje nustatytais atvejais. Atliekant Sutarties pakeitimą negali būti pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai. Visi Sutarties pakeitimai galioja tik tada, kai jie sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių įgaliotų atstovų originaliais parašais – tokie Sutarties pakeitimai įsigalioja nuo abiejų Šalių pasirašymo momento, jei juose nėra nurodyta kitaip.

7.2. Visi ginčai, kylantys iš Sutarties, sprendžiami gera valia ir bendru Šalių sutarimu. Nepavykus ginčo išspręsti derybomis per 30 (trisdešimt) dienų nuo derybų pradžios, bet koks ginčas

sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Šalių pateikė prašymą raštu kitai Šaliai su siūlymu pradėti derybas.

7.3. Sutarčiai aiškinti ir ginčams spręsti taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

7.4. Šalių tarpusavio santykiai, neaptarti Sutartyje, reguliuojami CK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

7.6. Sutarties neatskiriami priedai:

1 priedas – Techninė specifikacija, 3 dvipusiai lapai;

2 priedas – Paslaugų įkainiai, 4 dvipusiai lapai;

3 priedas – Sąrašo K 6P forma, 1 lapas;

4 priedas – Sąrašo K 6 forma, 1 dvipusis lapas;

5 priedas – Prisijungimo prie LPEXPRESS sistemos ir SST naudotojų duomenys, 1 lapas.

8. ŠALIŲ REKVIZITAI

ADMINISTRACIJA

Nacionalinė teismų administracija

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių
asmenų registre, kodas 188724424
L. Sapiegos g. 15, LT-10312 Vilnius
Tel. (8 5) 268 5186
Faks. (8 5) 268 5187
El. p. info@teismai.lt
A. s. LT86 7300 0101 2405 9374
Swedbank, AB bankas, kodas 73000

Direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus funkcijas

Antanas Jatkevičius



VYKDYTOJAS

Akinė bendrovė Lietuvos paštas

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių
asmenų registre, kodas 121215587
J. Jasinskio g. 16, LT-03500 Vilnius
Tel. (8 700) 55 400
Faks. (8 5) 216 32 04
El. p. info@post.lt
A. s. Nr. LT71 7044 0600 0018 7388
AB SEB bankas, kodas 70440

Rinkodaros ir pardavimų direktorius

Norbertas Žioba

Viešųjų pirkimų skyrius
Vyriausioji specialistė

Eglė Gaidelytė

Administravimo skyrius

Vedėja

Aurelija Pauliukaitė

2018 m. lapkričio 2 d.
Pagrindinės pašto paslaugų
teikimo sutarties
Nr. 2018-00768 / 41P-16 2A-14.11
1 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pirkimo objektas – pašto paslaugos Nacionalinei teismų administracijai (toliau – Administracija) ir Lietuvos Respublikos teismams.

2. Pašto paslaugų pirkimas skaidomas į 5 (penkias) pirkimo objekto dalis:

2.1. **Administracijai ir Vilniaus regione esantiems teismams** (subjektų sąrašas pridedamas);

2.2. **Kauno regione esantiems teismams** (subjektų sąrašas pridedamas);

2.3. **Klaipėdos regione esantiems teismams** (subjektų sąrašas pridedamas);

2.4. **Šiaulių regione esantiems teismams** (subjektų sąrašas pridedamas);

2.5. **Panevėžio regione esantiems teismams** (subjektų sąrašas pridedamas).

Paslaugos perkamos **Administracijai ir Lietuvos Respublikos teismams, įskaitant jų padalinius – teismų rūmus.**

2. PASLAUGŲ APRAŠYMAS

3. Techninės specifikacijos skyrius „Paslaugų aprašymas“ yra bendras visoms pirkimo objekto dalims.

4. Pašto paslaugos apima pašto siuntų surinkimą, rūšiavimą, vežimą ir pristatymą ir / ar įteikimą Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, įrodymų apie įteikimą (ar neįteikimą) pateikimą siuntėjui.

5. Pašto paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pašto įstatymu, Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos tvirtinamomis pašto paslaugos teikimo taisyklėmis, kitais pašto paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais (aktualiomis redakcijomis), pašto paslaugų teikėjo patvirtintomis paslaugų teikimo taisyklėmis tiek, kiek jos neprieštarauja Sutarčiai ir Techninei specifikacijai.

6. Pašto paslaugų apibūdinimas:

6.1. **Pašto korespondencijos siuntų** (pašto siuntų, kurias sudaro ant bet kokios fizinės medžiagos užrašytas pranešimas, įskaitant smulkiuosius paketus, siųstinių ir pristatytinių ant jos nurodytu gavėjo adresu) surinkimas, rūšiavimas, vežimas ir pristatymas ir / ar įteikimas gavėjams nurodytais adresais Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, įrodymų apie įteikimą (ar neįteikimą) pateikimas siuntėjui:

6.1.1. Paprastoji nepirmenybinė pašto korespondencijos siunta. Adresuota ir išsiųsti paruošta pašto siunta, kurią turi pristatyti pašto paslaugų teikėjas Lietuvoje ne vėliau kaip per 4 darbo dienas, į ES ir kitas užsienio valstybes – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

6.1.2. Paprastoji pirmenybinė pašto korespondencijos siunta. Adresuota ir išsiųsti paruošta pašto siunta, kurią turi pristatyti pašto paslaugų teikėjas Lietuvoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, į ES ir kitas užsienio valstybes – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

6.1.3. Registruota nepirmenybinė pašto korespondencijos siunta. Pašto siunta, už kurią sumokamas Pašto įstatyme nustatyto dydžio atlyginimas, jei ji dingsta, būna pavogta ar sugadinta dėl pašto paslaugos teikėjo kaltės. Siuntėjo prašymu pateikiami įrodymai, kad ši pašto siunta buvo pristatyta ar įteikta asmeniškai pasirašytinai gavėjui. Pristatoma gavėjui Lietuvoje ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

6.1.4. Registruota pirmenybinė pašto korespondencijos siunta. Pašto siunta, už kurią sumokamas Pašto įstatyme nustatyto dydžio atlyginimas, jei ji dingsta, būna pavogta ar sugadinta dėl pašto paslaugos teikėjo kaltės. Siuntėjo prašymu pateikiami įrodymai, kad ši pašto siunta buvo pristatyta ar įteikta asmeniškai pasirašytinai gavėjui. Pristatoma gavėjui Lietuvoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, į ES ir kitas užsienio valstybes – ne vėliau kaip per 6 darbo dienas.

6.2. Registruota pašto korespondencijos siunta gavėjui įteikiama asmeniškai pasirašytinai. Neįteikus registruotos pašto korespondencijos siuntos, gavėjo gaunamų laiškų dėžutėje paliekamas pašto siuntos gavimo pranešimas. Gavėjui nepristačius ir neįteikus registruotos pašto korespondencijos siuntos, sudaromos sąlygos (reali galimybė) gavėjui juos atsiimti ne tolimesniu atstumu kaip savivaldybės teritorijoje pagal nurodytą gavėjo adresą. Nustatytu terminu neįteikus pašto korespondencijos siuntos gavėjui, po 14 (keturiolikos) dienų saugojimo ji siuntėjui grąžinama su nustatytos formos pažyma, kurioje nurodytos neįteikimo priežastys. Pažymą apie siuntos neįteikimą pasirašo pašto paslaugų teikėjo atsakingas darbuotojas. Su įteikimu siunčiamą registruotą pašto korespondencijos siuntą įteikus gavėjui, ne vėliau kaip per 3 (tris) dienas siuntėjui pateikiami įrodymai apie įteikimą (įteikimo pranešimas / įteiktų dokumentų pažyma).

6.3. **Pašto siuntinių** (iki 50 kilogramų sveriančių pašto siuntų, kurias sudaro daiktas ar prekė (daiktai ar prekės), tarp jų ir neturintys komercinės vertės) surinkimas, rūšiavimas, vežimas ir pristatymas ir / ar įteikimas gavėjams asmeniškai pasirašytinai Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, įrodymų apie įteikimą (ar neįteikimą) pateikimas siuntėjui:

6.3.1. Pašto siuntiniai pristatomi gavėjams vadovaujantis Lietuvos Respublikos pašto įstatymu. Gavėjas apie gautą pašto siuntinį vieną kartą informuojamas siuntos gavimo pranešimu tą pačią arba kitą darbo dieną, kai pašto siuntinys gautas gavimo pašte. Pašto siuntinys įteikiamas gavėjui asmeniškai pasirašytinai arba gavėjo raštu nurodytam asmeniui, nurodžius to asmens vardą ir pavardę. Gavėjas, gavęs pranešimą, atvyksta į nurodytą pašto paslaugų teikimo vietą, pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, o kai pašto siunta įteikiama gavėjo įgaliotam asmeniui, šis privalo pateikti įgaliojimą bei savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pašto siuntinys, apie kurį buvo pranešta gavėjui, gavimo pašte turi būti saugomas vieną kalendorinį mėnesį, skaičiuojant nuo kitos dienos, kai buvo išsiųstas pranešimas apie gautą pašto siuntą. Per nurodytą terminą gavėjui neatsiėmus pašto siuntinio, jis grąžinamas siuntėjui. Už pašto siuntinio grąžinimą moka siuntėjas pagal pašto siuntinio siuntimo tarifus, išskyrus, kai pašto siuntinį pašto paslaugos teikėjas siuntėjui grąžina dėl savo kaltės, siuntimo išlaidas atlygina pašto paslaugos teikėjas“.

6.4. **Procesinių dokumentų pašto siuntų** (toliau – PDP siuntos) surinkimas, paskirstymas, vežimas ir įteikimas gavėjams nurodytais adresais Lietuvos Respublikoje įrodymų apie įteikimą (ar neįteikimą) pateikimas siuntėjui.

6.4.1. PDP siunta – į voką ar kitą pakuotę įdėta pašto siunta, kuri priekinės pusės viršutiniame kairiajame kampe, o prireikus – po siuntėjo pavadinimu ir adresu turi būti su žymomis „PROCESINIAI DOKUMENTAI. ĮTEIKDAMAS ADRESATUI ATPLĖŠKITE“ ir nurodytas PDP saugojimo terminas ir vieta, skirta nurodyti pranešimo palikimo datą apie įteiktinus procesinius dokumentus, neradus gavėjo nurodytu adresu.

6.4.2. PDP siuntos parengiamos siuntimui, surenkamos, rūšiuojamos ir vežamos kaip *registruotosios pašto korespondencijos siuntos*, vadovaujantis Techninės specifikacijos 5 punkte nurodytais teisės aktais.

6.4.3. PDP siuntos turi būti *įteikiamos* adresatams laikantis Techninėje specifikacijoje ir specialiuose, procesinių dokumentų įteikimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų (Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekse, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatyme ir Procesinių dokumentų civilinėse bylose įteikimo ir pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo adresato deklaruotoje gyvenamojoje vietoje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 519 „Dėl

Procesinių dokumentų civilinėse bylose įteikimo ir pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo adresato deklaruotoje gyvenamojoje vietoje tvarkos aprašo ir pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus formos patvirtinimo“).

6.4.4. Reikalavimai PDP siuntų įteikimui:

6.4.4.1. PDP siuntos turi būti pristatomos adresatui Lietuvoje ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo siuntos paėmimo dienos.

6.4.4.2. PDP siuntos turi būti įteikiamos adresatui, jo įgaliotam asmeniui ar kitam asmeniui, turinčiam teisę priimti adresatui skirtą PDP, pasirašytinai.

6.4.4.3. Įteikiant PDP siuntas adresatui (gavėjui) turi būti:

- patikrinama adresato (gavėjo) asmens tapatybė, vadovaujantis asmens tapatybę liudijančiu dokumentu;
- patikrinamas asmens tapatybę liudijančio dokumento galiojimas;
- atplėšiamas vokas / pakuotė adresato (gavėjo) akivaizdoje (išskyrus PDP siuntas, adresuotas asmenims į laisvės atėmimo vietas), išimama nustatytos formos pažyma.

6.4.5. PDP siuntą pristatantis asmuo šią siuntą turi įteikti adresatui, kai jis pažymoje tam skirtoje vietoje didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis arba kita aiškia identifikavimo priemone nurodo savo vardą ir pavardę, pasirašo ir įrašo PDP siuntos gavimo datą.

6.4.6. Kai PDP siuntą pristatantis asmuo įteikimo metu neranda adresato jo gyvenamosios vietos adresu ar kitu nurodytu PDP siuntos įteikimo adresu ar darbo vietoje, PDP siunta įteikiama kartu gyvenančiam pilnamečiui šeimos nariui (vaikui (jaikiui), tėvams (tėviams), sutuoktiniui ir pan.), o jeigu ir jų nėra – darbovietės administracijai ar kitam asmeniui, atsakingam už korespondencijos įstaigoje / įmonėje priėmimą.

PDP siuntą priimančio asmens nustatytos formos pažymoje turi didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis įrašyti savo vardą ir pavardę, pasirašyti, nurodyti ryšį su adresatu bei PDP siuntos gavimo datą.

6.4.7. PDP siunta su žyma „ĮTEIKTI ASMENIŠKAI“ adresatui turi būti įteikiama tik asmeniškai arba pagal galiojantį įgaliojimą gauti tokias siuntas.

6.4.8. Juridiniam asmeniui adresuota PDP siunta įteikiama nurodyto juridinio asmens vadovui, kitiems Juridinių asmenų registre nurodytiems valdymo organų nariams, juridinio asmens atstovui teisme arba raštinės darbuotojui, kai nurodytas asmuo pažymoje didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis arba kita aiškia identifikavimo priemone nurodo savo pareigas, savo vardą ir pavardę, pasirašo bei įrašo PDP gavimo datą. Jeigu PDP siuntą pristatantis asmuo negali patekti į juridinio asmens patalpas, PDP siunta turi būti įteikta apsaugos (budinčiajam) darbuotojui, kuris pažymoje didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis arba kita aiškia identifikavimo priemone nurodo savo ryšį su adresatu arba pareigas, savo vardą, pavardę, juridinio asmens, kuriame jis dirba, pavadinimą, pasirašo ir įrašo PDP siuntos gavimo datą. Kai PDP siuntą pristatantis asmuo neranda šiame papunktyje nurodytų asmenų, PDP siunta įteikiama bet kuriam kitam įteikimo vietoje esančiam juridinio asmens darbuotojui, kai šis nustatytos formos pažymoje didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis arba kita aiškia identifikavimo priemone įrašo savo pareigas, vardą ir pavardę, pasirašo, bei nurodo PDP siuntos gavimo datą.

6.4.9. Adresatui ar jo įgaliotam asmeniui atsisakius priimti PDP siuntą, kai šią siuntą pristatantis asmuo jau atplėšė, PDP siuntą pristatantis asmuo nustatytos formos pažymoje turi nurodyti atsisakymo priežastį. Jeigu adresatas ar jo įgaliotas asmuo atsisako priimti PDP siuntą šios siuntos dar neatplėšęs, PDP siuntą pristatantis asmuo turi nurodyti atsisakymo priežastį ant voko ar kitos pakuotės, kurioje siunčiami procesiniai dokumentai.

6.4.10. Įteikęs PDP siuntą, ją pristatantis asmuo nustatytos formos pažymoje nurodo savo vardą ir pavardę, pareigas ir pasirašo, nurodo įteikimo datą. Pristačius ir įteikus PDP siuntą adresatui (gavėjui), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas siuntėjui pateikiami įrodymai apie įteikimą (užpildyta nustatytos formos pažyma).

6.4.11. PDP siuntos su spaudo žyma ant voko/pakuotės „Saugojimo terminas -7 kalendorines dienos“ nešamos įteikti gavėjui du kartus, kitos PDP siuntos nešamos įteikti gavėjui vieną kartą. Jeigu PDP siuntos nepavyksta įteikti, ją pristatantis asmuo užpildo ir adresato gaunamųjų laiškų dėžutėje palieka pranešimą apie įteiktinus procesinius dokumentus, ant voko ar kitos pakuotės, kurioje siunčiami procesiniai dokumentai, pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo datai nurodyti skirtoje žymoje nurodo šio pranešimo palikimo datą. Pranešimą apie įteiktinus procesinius dokumentus PDP siuntą pristatantis asmuo privalo įdėti į adresato gaunamųjų laiškų dėžutę Pašto įstatymo ir Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos tvirtinamose pašto paslaugos teikimo taisyklėse nustatyta tvarka. Pranešimas apie įteiktinus procesinius dokumentus adresatui paliekamas tik pirmojo bandymo pristatyti PDP siuntą metu. Jeigu PDP siunta su spaudo žyma „Saugojimo terminas – 7 dienos“ pirmą kartą buvo nešta pristatyti nuo pirmadienio iki penktadienio ir nepavyko jos įteikti, šią PDP siuntą privaloma nešti įteikti antrą kartą šeštadienį. Jeigu PDP siunta pirmą kartą buvo nešama pristatyti šeštadienį, nepavykus jos įteikti, antrą kartą PDP siunta turi būti nešama įteikti po 3 dienų.

6.4.12. PDP siuntos, kurių nepavyko įteikti, turi būti saugomos pašte ant voko ar kitos pakuotės, kurioje siunčiami procesiniai dokumentai, siuntėjo nurodytą terminą, o jeigu jis nenurodytas – 7 kalendorines dienas. Terminas skaičiuojamas nuo pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo adresatui dienos. Pasibaigus PDP siuntos saugojimo terminui, ji ne vėliau kaip per 3 darbo dienas grąžinama siuntėjui. PDP siuntą grąžinant siuntėjui, ją pristatantis asmuo ant voko ar kitos pakuotės, kurioje įdėta siunta, nurodo PDP siuntos neįteikimo priežastį. Pažymą apie siuntos neįteikimą pasirašo pašto paslaugų teikėjo atsakingas darbuotojas.

6.4.13. Nepristačius ir neįteikus PDP siuntos adresatui (gavėjui), saugojimo pašte laikotarpiu adresatui turi būti sudaromos sąlygos PDP siuntą atsiimti ne tolimesniu atstumu kaip savivaldybės teritorijoje.

7. Bendrieji reikalavimai pašto paslaugoms. Pašto korespondencijos siuntos pristatomos į Administracijos, teismo nurodytu adresu esančią pašto siuntų dėžę ir paaimamos iš jos vieną arba du kartus per dieną darbo dienomis, laiką suderinus atitinkamai su Administracija, kiekvienu teismu. Kitos pašto siuntos, esant Administracijos, teismo poreikiui, pristatomos ir paaimamos Administracijos, teismo nurodytu adresu vieną arba du kartus per dieną Administracijos / teismo darbo dienomis, laiką suderinus su Administracija, kiekvienu teismu.

7.1. Pašto paslaugų teikėjas tvarko paimtų pašto siuntų apskaitą. Kiekvieną mėnesį (ne vėliau, kaip iki 10 dienos) pateikia siuntėjui išsamią informaciją apie praėjusio mėnesio suteiktas pašto paslaugas bei PVM sąskaitą – faktūrą, išrašytą už faktiškai ir tinkamai suteiktas kokybiškas paslaugas.

7.2. Pasikeitus Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatyme ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 519 „Dėl Procesinių dokumentų civilinėse bylose įteikimo ir pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo adresato deklaruotoje gyvenamojoje vietoje tvarkos aprašo ir pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus formos patvirtinimo“ patvirtintame Procesinių dokumentų civilinėse bylose įteikimo ir pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo adresato deklaruotoje gyvenamojoje vietoje tvarkos apraše reglamentuotai procesinių dokumentų įteikimo tvarkai, atitinkamai pasikeičia ir preliminarinioje bei pagrindinėje sutartyje aptarta procesinių dokumentų pašto siuntų įteikimo adresatams tvarka.

7.3. Pašto paslaugų teikėjas elektroninių ryšių priemonėmis Administracijai, teismams užtikrina informacijos gavimą apie su Administracijos, teismo registruota pašto siunta atliktus veiksmus (įvykius), jų datą ir laiką bei registruotos pašto siuntos buvimo vietą, numerį, siuntinį priėmusio asmens duomenis.

8. Pasikeitus Administracijos, teismų esamiems adresams, pašto paslaugų teikėjas turi tomis pačiomis sąlygomis paaimti pašto siuntas iš papildomų ar pasikeitusių adresų. Apie papildomus ar pasikeitusius adresus Administracija iš anksto informuos paslaugų teikėją raštu.

PIRKIME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ SĄRAŠAS**I PIRKIMO OBJEKTO DALIS****Paslaugos Nacionalinei teismų administracijai ir Vilniaus regione esantiems teismams:**

- Vilniaus miesto apylinkės teismas
- Vilniaus regiono apylinkės teismas
- Vilniaus apygardos teismas
- Vilniaus apygardos administracinis teismas
- Lietuvos vyriausiasis administracinis teismas
- Lietuvos Aukščiausiasis Teismas
- Nacionalinė teismų administracija

II PIRKIMO OBJEKTO DALIS**Paslaugos Kauno regione esantiems teismams:**

- Kauno apylinkės teismas
- Alytaus apylinkės teismas
- Marijampolės apylinkės teismas
- Kauno apygardos teismas
- Regionų apygardos administracinis teismas

III PIRKIMO OBJEKTO DALIS**Paslaugos Klaipėdos regione esantiems teismams:**

- Klaipėdos apylinkės teismas
- Plungės apylinkės teismas
- Tauragės apylinkės teismas
- Klaipėdos apygardos teismas

IV PIRKIMO OBJEKTO DALIS**Paslaugos Šiaulių regione esantiems teismams:**

- Šiaulių apylinkės teismas
- Telšių apylinkės teismas
- Šiaulių apygardos teismas

V PIRKIMO OBJEKTO DALIS**Paslaugos Panevėžio regione esantiems teismams:**

- Panevėžio apygardos teismas
- Panevėžio apylinkės teismas
- Utenos apylinkės teismas

ADMINISTRACIJA**Nacionalinė teismų administracija**Direktorius pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus funkcijas

Antanas Jatkevičius

**VYKDYTOJAS****Akcinė bendrovė Lietuvos paštas**

Rinkodaros ir pardavimų direktorius

Norbertas Žioba

Viešųjų pirkimų skyrius
Vyriausioji specialistė

Eglė Gaideikytė

Administravimo skyrius

Vedėja

Aurelija Pauliūkaitė



K 6P

PAPRASTŲJŲ KORESPONDENCIJOS SIUNTŲ SARAŠAS Nr. _____ Pateikimo siųsti data _____

Pateikta į _____
(pašto / padalinio pavadinimas)

Verslo kliento pavadinimas _____
(vardas ir pavardė ar pavadinimas, tikslus adresas, pašto kodas)

Įmonės kodas _____ sutarties Nr. _____

☐ Suskirstyta pagal zonas		☐ Suskirstyta pagal zonas abėcėlės tvarka	☐ Pateikta siųsti į tarifuose nurodytas vietas	☐ Pateikta siųsti po 15 kalendorinės mėnesio dienos	☐ Apmokėta pašto ženklais	☐ Paimta iš pašto siuntų dėžės			
Korespondencijos siuntų skaičius, vnt.									
Korespondencijos siunta		iki 20 g	Sunkesnė kaip 20 g, iki 50 g	Sunkesnė kaip 50 g, iki 100 g	Sunkesnė kaip 100 g, iki 500 g	Sunkesnė kaip 1000 g, iki 2000 g	Iš viso		
Mazoji korespondencijos siunta	Lietuvoje	I zona	Pirmenybinė			X	X		
			Nepirmenybinė				X		
		II zona	Pirmenybinė				X	X	
			Nepirmenybinė				X	X	
		III zona	Pirmenybinė				X	X	
			Nepirmenybinė				X	X	
	I ES valstybės I kitas valstybes	I ES valstybės	Pirmenybinė				X	X	
			Nepirmenybinė				X	X	
		I kitas valstybes	Pirmenybinė				X	X	
			Nepirmenybinė				X	X	
			Pirmenybinė				X	X	
			Nepirmenybinė				X	X	
Didžioji korespondencijos siunta	Lietuvoje	I zona	Pirmenybinė	X			X		
			Nepirmenybinė	X					
		II zona	Pirmenybinė	X			X		
			Nepirmenybinė	X			X		
		III zona	Pirmenybinė	X			X		
			Nepirmenybinė	X			X		
	I ES valstybės I kitas valstybes	I ES valstybės	Pirmenybinė	X			X		
			Nepirmenybinė	X			X		
		I kitas valstybes	Pirmenybinė	X			X		
			Nepirmenybinė	X			X		
			Pirmenybinė	X			X		
			Nepirmenybinė	X			X		

Pateikė _____
Priėmė _____
(pateikto asmens pareigos, vardas ir pavardė, parašas)

(priėmusio duotutinai nusiėmus vardas ir pavardė, parašas)

Datos spaudas

Viesųjų pirkimų skyriaus
Vynausių specialiste

Eglė Gaidelytė

Administravimo skyrius
Vedėja

Aurelija Pauliukaitė

