

DOKUMENTŲ SPAUSDINIMO, LANKSTYMO IR SIUNTŲ PARUOŠIMO PASLAUGŲ SUTARTIS NR. (B.3)-38

BENDROJI DALIS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šią Paslaugų teikimo sutartį (toliau – Sutartis) sudaro bendroji dalis (toliau – Bendroji dalis), ir specialioji dalis (toliau – Specialioji dalis). Bendroji dalis nustato bendrąsias paslaugų teikimo sąlygas, Specialioji dalis – individualias ir papildomas paslaugų teikimo sąlygas.

1.2. Esant prieštaravimų ar neatitikimų tarp Bendrosios dalies ir Specialiosios dalies, taikomos Specialiosios dalies sąlygos.

II. SUTARTIES ŠALYS IR OBJEKTAS¹

2.1. Šią Sutartį sudaro Specialiosios dalies 1 punkte nurodyti Vykdytojas ir Užsakovas, toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi.

2.2. Vykdytojas teikia Užsakovui informacijos parengimo bei su jomis susijusias papildomas paslaugas (toliau kartu – Paslaugos), o Užsakovas už suteiktas Paslaugas sumoka Sutartyje nustatytais sąlygomis, laiku ir tvarka.

III. VARTOJAMOS SĄVOKOS

3.1. **FTP serveris** (angl. *File Transfer Protocol*) – bylų serveris, kuriame bylų apsikeitimas tarp Šalių vyksta failų perdavimo protokolo standartu.

3.2. **IPP** – informacijos parengimo paslauga (Užsakovo pateiktos informacijos apdorojimas, dokumentų spausdinimas, vokavimas ir perdavimas pristatymui, pagal Užsakovo nurodytą / pasirinktą būdą).

3.3. **Vokas** – pašto siuntos turinio pakavimo priemonė.

3.4. **Pagrindinis paketas** – informacijos parengimo paslauga (IPP), kurią sudaro į voką įdedamas pirmas/vienas A4 formato lapas.

3.5. **Papildomas lapas (-ai)** – antras ir sekančios numeracijos A4 formato lapas (-ai), vokuojami į pagrindinį paketą.

3.6. **Priedas** – papildomas dalykas (spausdintinas arba kitas materialus daiktas), dedamas į Užsakovo pasirinktą voką, arba kitą Šalių suderintą pašto siuntos turinio pakavimo priemonę.

3.7. **OMR** (angl. *optical mark recognition*) – optinis ženklų atpažinimas – automatinį vokavimą bei lapų eiliškumo kontrolę užtikrinančios ant A4 formato lapų spausdinamos ir vokavimo įrangos atpažįstamos žymos.

3.8. **Vokavimas** – automatinis dokumentų dėjimo į vokus būdas, užtikrinantis dokumentų turinio konfidencialumą.

3.9. **Pašto siunta** – adresuota ir išsiųsti paruošta siunta, įskaitant korespondencijos siuntas, pašto siuntinius, siuntas, kuriose siunčiamos knygos, katalogai, laikraščiai, kiti periodiniai leidiniai, kurią turi pristatyti pašto paslaugos teikėjai.

3.10. **Gavėjas** – asmuo, kuriam adresuota pašto siunta.

¹ Šia sutartimi Užsakovas perka iš Vykdytojo dokumentų (sąskaitų) spausdinimo, lankstymo ir atspausdintų dokumentų įdėjimo į vokus t.y. siuntų paruošimas gabenimui paslaugas. Pašto paslaugos Užsakovas iš Vykdytojo pirks pagal kitą sutartį sudarytą per Centrinę perkančiąją organizaciją su AB „Lietuvos paštas“.

3.11. **Siuntėjas** – asmuo, siunčiantis pašto siuntą. Jeigu siuntėjas nenurodytas ant pašto siuntos, juo laikomas asmuo, kuris pateikia pašto siuntą pašto paslaugos teikėjui pristatyti gavėjui.

3.12. **Korespondencijos siunta** – pašto siunta, kurią sudaro ant bet kokios fizinės medžiagos užrašytas pranešimas, įskaitant smulkiuosius paketus, siųstina ir pristatytina ant jos nurodytu gavėjo adresu. Knygos, katalogai, laikraščiai ir kiti periodiniai leidiniai nelaikomi korespondencijos siuntomis.

3.13. **Registruotoji korespondencijos siunta** – korespondencijos siunta, identifikuota brūkšniniu kodu (BK) ir įteikiama gavėjui pasirašytinai. Pagal registruotosios korespondencijos siuntos numerį siuntėjas ar gavėjas gali stebėti siuntos judėjimo kelią Lietuvoje ir užsienio šalyse, kurios yra pasirašiusios PRIME susitarimą.

IV. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Vykdytojas įsipareigoja:

4.1.1. suteikti IPP per 2 d. d., skaičiuojant nuo 10 val. tos dienos, kurią Užsakovas Vykdytojui pateikė Paslaugoms suteikti reikalingą informaciją. Jeigu Užsakovas šią informaciją pateikia vėliau nei 10 val., IPP suteikimo terminas prasideda nuo kitos darbo dienos 10 val.

4.1.2. Sutarties 4.2.4. p. numatyta tvarka pateiktu Užsakovo pasirinkimu suteikti pašto paslaugą pagal www.post.lt

4.1.3. Užsakovo nurodymu, į vieną pašto siuntą suformuoti pagrindinę informaciją, t. y., visa, kas turi būti Vykdytojo atspausdinta ir sudėta į vieną voką ar paketą, ir Užsakovo pateiktus priedus.

4.1.4. informuoti Užsakovą raštu (nekeičiant Sutarties) apie šioje sutartyje nurodytą Vykdytojo rekvizitų, atstovo ryšiams ar jo kontaktinių duomenų pasikeitimus nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo jų pasikeitimo dienos.

4.1.5. informuoti Užsakovą Sutarties specialiojoje dalyje 1.2. p. nurodytu Užsakovo atstovo el. pašto adresu apie šios Sutarties pagrindu Vykdytojo teikiamų paslaugų tarifų pakeitimus ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai sutartyje nurodytų paslaugų tarifai (kainos) yra perskaičiuojami (be atskiro pranešimo Užsakovui) pasikeitus mokesčiams, kurie turėjo tiesioginę įtaką paslaugų tarifams (kainoms).

4.1.6. Užsakovui paprašius – teikti Sutarties vykdymui reikalingą informaciją.

4.2. Užsakovas įsipareigoja:

4.2.1. pateikti Vykdytojui Paslaugoms suteikti reikalingą informaciją (rinkmenas) vadovaujantis Sutarties 2 priede numatytomis sąlygomis ar kitu Šalių suderintu būdu. Perduodant informaciją apie tai pranešti elektroniniu paštu spd@post.lt arba Bendrosios dalies 4.1.9. p. nurodytam Vykdytojo atstovui telefonu ir gauti patvirtinimą. Užsakovas įsipareigoja į FTP serverį patalpintus duomenis (rinkmenas) saugoti 1 mėnesį.

4.2.2. Bendrosios dalies 4.3. punkte nustatytus reikalavimus atitinkančius priedus pateikti Vykdytojui (adresu: AB Lietuvos pašto Spausdinimo paslaugų departamentas, Geologų g. 6, Vilnius) ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki Paslaugoms suteikimui reikalingos informacijos pateikimo Vykdytojui. Užsakovui nesilaikant priedų pateikimo termino, proporcingai pratęsiamas Bendrosios dalies 4.1.1. punkte nustatytas IPP suteikimo terminas;

4.2.3. informuoti Vykdytoją apie pakeitimus perduodamų duomenų struktūroje, formatuose ar dokumento struktūroje, jeigu tai iš esmės nekeičia dokumento struktūros, prieš 5 (penkias) darbo dienas iki Paslaugoms suteikti reikalingos informacijos pateikimo Vykdytojui. Kitais atvejais, Šalys turi elektroniniu paštu arba raštu tarpusavyje suderinti pakeitimų įgyvendinimo sąlygas;

4.2.4. apie pirmenybinį pašto siuntų pristatymo būdą informuoti Vykdytoją ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki Paslaugoms suteikti reikalingos informacijos pateikimo. Jei Užsakovas šiame punkte numatyta tvarka neinformuoja Vykdytojo apie pirmenybinį pašto siuntų pristatymo būdą, jos siunčiamos kaip nepirmenybinės;

4.2.5. atsiskaityti su Vykdytoju už suteiktas paslaugas Bendrosios dalies VI skyriuje nustatyta tvarka;

4.2.6. informuoti Vykdytoją raštu (nekeičiant Sutarties) apie šioje sutartyje nurodytų Užsakovo rekvizitų, atstovo ryšiams ar jo kontaktinių duomenų pasikeitimus nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo jų pasikeitimo dienos.

4.3. Techniniai reikalavimai priedams:

4.3.1. Priedų matmenys – aukštis: 100 ÷ 150 mm; plotis: 100 ÷ 210 mm.

4.3.2. Priedų popieriaus tankis – 80 ÷ 180 g/m².

4.3.3. Priedas gali būti A4 formato lapas su sąlyga, kad lapas bus sulenktas per vidurį (A5 formatas).

4.3.4. Priedo kraštai turi būti be užvartų, nesusiglamžę, lapai tarpusavyje nesulipę.

4.3.5. Lankstymo tipas: C,V.

4.3.6. Priedų skaičius į vieną voką – iki 4 lapų.

4.2.7. Tiekėjas, AB Lietuvos paštas, įsipareigoja taikyti aplinkos apsaugos vadybos sistemos reikalavimus teikiant paslaugas (nurodyti konkrečią paslaugą (-as)) pagal standartą LST EN ISO 14001 „Aplinkos vadybos sistemos. Reikalavimai ir naudojimo gairės“ (toliau – LST EN ISO 14001). Sutarties pasirašymo metu tiekėjas pateikė nepriklausomos įstaigos – TÜV Thüringen – išduotą galiojantį sertifikatą, patvirtinantį, kad AB Lietuvos paštas laikosi LST EN ISO 14001 standarto reikalavimų aplinkos apsaugos vadybos srityje.

V. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR APSAUGA

5.1. Sutarties galiojimo metu tvarkydamos asmens duomenis Šalys vadovaujasi Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir / ar apsaugą (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.

5.2. Teikdamas informacijos parengimo paslaugas (IPP) pagal Sutartį Vykdytojas veikia kaip Užsakovo pateiktoje Paslaugoms suteikti reikalingoje informacijoje esančių Užsakovo valdomų asmens duomenų tvarkytojas.

5.2.1. Vykdytojas įsipareigoja:

5.2.1.1. įgyvendinti technines bei organizacines priemones, pakankamai užtikrinančias, kad Vykdytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjektų teisių apsauga;

5.2.1.2. tvarkyti Bendrosios dalies 5.2.7.4. p. nurodytų rūšių asmens duomenis tik pagal Užsakovo pateiktus dokumentais įformintus nurodymus, išskyrus atvejus, kai tai daryti reikalauja Vykdytojui taikomuose teisės aktuose nustatyti reikalavimai. Vykdytojas informuoja Užsakovą, jei atsiranda kliūčių laikytis Užsakovo nurodymų. Pirminiai Užsakovo nurodymai Vykdytojui yra pateikti šiame Bendrosios dalies skyriuje;

5.2.1.3. užtikrinti, kad Vykdytojo darbuotojai ar kiti jo pasitelkiami asmens duomenis tvarkyti įgalioti subjektai yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba juos saisto teisiškai įpareigojančios konfidencialumo prievolės;

5.2.1.4. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, padėti Užsakovui taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta Užsakovo pareiga atsakyti į duomenų subjektų prašymus pasinaudoti BDAR nustatytais duomenų subjekto teisėmis. Tuo atveju, jeigu Vykdytojas gauna su asmens duomenų tvarkymu susijusį duomenų subjekto paklausimą, prašymą ar skundą, jis nepagrįstai nedelsiant persiunčiamas Užsakovui. Šalys patvirtina, kad Užsakovas yra atsakingas už duomenų subjektų bei trečiųjų asmenų prašymų, paklausimų ar skundų dėl asmens duomenų, kurių valdytoju jis yra, priėmimo klausimo, nagrinėjimo, sprendimo, atsakymo pateikimo ir susijusių veiksmų įgyvendinimo užtikrinimą;

5.2.1.5. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį bei turimą informaciją, imtis visų priemonių, kurių reikalaujama pagal BDAR 32 str., tai pat padėti Užsakovui užtikrinti pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (BDAR 33-34 str.), poveikio duomenų apsaugai vertinimo bei išankstinių konsultacijų (BDAR 35-36 str.) prievolių laikymąsi;

5.2.1.6. imtis protingų priemonių nutraukti duomenų tvarkymą po Sutarties pasibaigimo ir, jei kitaip nenumato taikomi Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktai, Užsakovo dokumentiniame prašyme nurodyto pasirinkimo pagrindu imtis protingų priemonių ištrinti arba kitaip padaryti neprieinamais ir nenaudojamais (įskaitant jų kopijas) arba Užsakovui grąžinti visus asmens duomenis;

5.2.1.7. sužinojęs apie duomenų saugumo pažeidimą – apie tai nepagrįstai nedelsdamas pranešti Užsakovui bei imtis priemonių jo pašalinimui ir galimų neigiamų pasekmių sumažinimui.

5.2.2. Užsakovas įsipareigoja:

5.2.2.1. kai taikoma, pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose nustatytus reikalavimus informuoti duomenų subjektus apie jų duomenų tvarkymą ir perdavimą Vykdytojui bei, kai taikoma, jo pasitelktam subtvarkytojui;

5.2.2.2. tuo atveju, kai Užsakovas reikalauja taikyti specialias (t. y., viršijančias teisės aktuose numatytus reikalavimus) technines ir organizacines priemones, padengti visas Vykdytojo išlaidas, skirtas įgyvendinti ir (ar) palaikyti (jei tai reikalinga) tokias specialias technines ir organizacines priemones. Užsakovo rašytinis prašymas taikyti specialias technines ir organizacines priemones iš anksto prieš mažiausiai 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, suformuluotas aiškiai, konkrečiai, specifiskai ir tokiu būdu, kad jo turinį galėtų suprasti ir realiai įgyvendinti ir taikyti kiekvienas vidutinių sugebėjimų informacinių technologijų ar kitos atitinkamos srities specialistas.

5.2.3. Šalys įsipareigoja fizinius asmenis (savo darbuotojus, įgaliotinius ar kitus atstovus), kuriuos pasitelkia Sutarties vykdymui ar administravimui, tinkamai ir laiku informuoti apie tai, kad jų asmens duomenys (pavyzdžiui, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas) gali būti perduoti kitai Šaliai ir gali būti jos tvarkomi. Taip pat, kai tai reikalinga, pateikti jiems Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose numatytos apimties informaciją apie jų duomenų tvarkymą.

5.2.4. Bendrosios dalies 5.2.7. p. nurodyta su Vykdytojo atliekamu asmens duomenų tvarkymu susijusi informacija, kaip to reikalauja BDAR 28 str. 3 d. Užsakovas, pateikdamas išankstinį motyvuotą rašytinį pranešimą Vykdytojui, gali keisti Bendrosios dalies 5.2.7. p. nuostatas tik tais išimtiniais atvejais, kai mano, kad toks pakeitimas yra pagrįstas ir būtinas Sutarties vykdymui. Bendrosios dalies 5.2.7. p. nei vienai Šaliai nesuteikia jokių papildomų teisių ar pareigų. Šiame punkte numatyto būdu ir tvarka Užsakovo atlikti Bendrosios dalies 5.2.7. p. pakeitimai įsigalioja ir Vykdytojo atliekamam asmens duomenų tvarkymui taikomi praėjus Šalių raštu suderintam atliekamų pakeitimų pobūdžiui

proporcingam įgyvendinimo terminui. Užsakovas turi pareigą Vykdytojų atlyginti dėl šiame punkte numatyta tvarka atliktų Bendrosios dalies 5.2.7. p. pakeitimų įgyvendinimo Vykdytojų patirtas išlaidas.

5.2.5. Pagalbinių asmens duomenų tvarkytojų (subtvarkytojų) pasitelkimo sąlygos:

5.2.5.1. Užsakovas Vykdytojų suteikia bendrąjį leidimą asmens duomenų, kurių duomenų valdytoju yra Užsakovas, tvarkymui pasitelkti pagalbinius asmens duomenų tvarkytojus (toliau – Subtvarkytojai). Iki Sutarties sudarymo dienos Vykdytojų pasitelkti Subtvarkytojai yra nurodyti Bendrosios dalies 5.2.7.7. p. ir tokiu būdu Vykdytojų suteikiama teisė toliau naudotis jų paslaugomis.

5.2.5.2. Prieš pasitelkdamas naują Subtvarkytoją Vykdytojas privalo apie tai iš anksto pranešti Užsakovui, kuris turi teisę motyvuotu rašytiniu pranešimu nesutikti su Subtvarkytojo pasitelkimu. Vykdytojas turi teisę pratęsti susitarimus ar sutartis su iki Sutarties sudarymo pasitelktais Subtvarkytojais apie tai iš anksto pranešęs Užsakovui, išskyrus atvejus, kai iš esmės pasikeičia su iki Sutarties sudarymo pasitelktais Subtvarkytojais sudarytų sutarčių sąlygos asmens duomenų tvarkymo srityje.

5.2.5.3. Vykdytojas užtikrina, jog jo pasitelktam Subtvarkytojų sutartimi bus nustatytos ne mažesnės apimtios asmens duomenų apsaugos prievolės, negu tos, kurios Vykdytojų yra nustatytos šiame Bendrosios dalies skyriuje, visų pirma, prievolė pakankamai užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus. Vykdytojų pasitelkto Subtvarkytojo atžvilgiu Užsakovas įgyja tokias pat teises, kokias pagal šį Bendrosios dalies skyrį turi Vykdytojų atžvilgiu.

5.2.6. Vykdytojų atskaitomybė Užsakovui dėl atliekamo asmens duomenų tvarkymo:

5.2.6.1. Užsakovo rašytinio prašymo pagrindu Vykdytojas pateikia Užsakovui informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomi prašyme nurodyti šiuo Bendrosios dalies skyriumi (tiek, kiek jis susijęs su asmens duomenų tvarkymu) Vykdytojų prisiimti įsipareigojimai, ir Bendrosios dalies 5.2.6.2.-5.2.6.7. p. nustatyta tvarka sudaro sąlygas bei padeda Užsakovui ar jo įgaliotam auditoriui atlikti Sutarties pagrindu vykdomo asmens duomenų tvarkymo ar atliekamų asmens duomenų tvarkymo operacijų auditą ar patikrinimą.

5.2.6.2. Užsakovas, pageidaudamas įgyvendinti teisę atlikti auditą ar patikrinimą, privalo apie tai iš anksto, tačiau ne vėliau nei prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, raštu pranešti Vykdytojų ir imtis visų įmanomų priemonių siekiant išvengti galimos žalos Vykdytojų ir jo veiklos sutrikdymo dėl tokio audito ar patikrinimo atlikimo.

5.2.6.3. Jei Užsakovas siekia atlikti auditą ar patikrinimą Vykdytojų patalpose, Vykdytojas turi teisę nesuteikti tokio leidimo, jeigu auditą ar patikrinimą siekiantis atlikti asmuo nepateikia patikimų įrodymų apie savo tapatybę ar įgaliojimus atlikti auditą ar patikrinimą arba pateikimas į patalpas (jei jis reikalingas) nėra iš anksto suderintas su Vykdytoju.

5.2.6.4. Šalys susitaria, kad tuo atveju, jei Vykdytojas ne vėliau nei prieš 12 (dvylika) mėnesių iki Užsakovo pranešimo dėl audito ar patikrinimo atlikimo gavimo savo lėšomis atliko auditą (vidaus ar išorės), apimančią šios Sutarties pagrindu atliekamų asmens duomenų tvarkymo operacijų patikrą, Vykdytojas gali Užsakovui pateikti tokio audito išvadų kopiją bei nurodyti, kokie susiję pakeitimai įgyvendinti ir (ar) planuojami, ir tokiu atveju bus laikoma, kad Užsakovo teisė atlikti auditą yra tinkamai įgyvendinta.

5.2.6.5. Šalies iniciatyva atliekamo audito ar patikrinimo išlaidos visais atvejais tenka jį inicijuojančiai Šaliai.

5.2.6.6. Visa audito ar patikrinimo medžiaga, taip pat Vykdytojų pateikta informacija, yra konfidenciali ir be išankstinio Vykdytojų rašytinio sutikimo negali būti atskleista jokiems tretiesiems asmenims. Pažeidęs šio punkto nuostatas Užsakovas atlygina visus nuostolius, kuriuos Vykdytojų sukėlė informacijos atskleidimas nesilaikant šiame punkte numatytos tvarkos.

5.2.6.7. Tuo atveju, jeigu trečioji šalis, reikalauja Užsakovo pateikti audito ar patikrinimo medžiagą, išvadas arba bet kokią kitą Bendrosios dalies 5.2.6. p. nustatyta tvarka gautą informaciją, Užsakovas apie tai turi iš anksto informuoti Vykdytoją, ir, taikomų teisės aktų leidžiama apimtimi, su Vykdytoju suderinti trečiajai šaliai teikiamos informacijos apimtį.

5.2.7. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą:

5.2.7.1. duomenų tvarkymo tikslas – Paslaugų teikimas.

5.2.7.2. duomenų tvarkymo pobūdis – atliekamos tik duomenų tvarkymo tikslui pasiekti reikalingos asmens duomenų tvarkymo operacijos.

5.2.7.3. duomenų tvarkymo pagrindas – Sutarties vykdymas.

5.2.7.4. duomenų rūšys – baigtinį duomenų tvarkymo tikslui pasiekti reikalingų asmens duomenų rūšių sąrašą savarankiškai nustato Užsakovas.

5.2.7.5. duomenų subjektų kategorijos – Užsakovo klientai ir/ ar kiti Užsakovo pranešimus gaunantys asmenys.

5.2.7.6. duomenų tvarkymo trukmė – ne ilgiau nei 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo jų perdavimo Vykdytojui (išskyrus atvejus, kai taikomos Bendrosios dalies 5.2.1.6. punkte numatytos sąlygos).

5.2.7.7. Subtvarkytojai – nėra.

5.2.8. Šalių atsakomybė už asmens duomenų tvarkymą:

5.2.8.1. Šalis, kuri nevykdo ar netinkamai vykdo Bendrosios dalies 5.2.1. – 5.2.7.7. p. priimtus įsipareigojimus ar dėl jų kitai Šaliai pateikia neteisingus pareiškimus ar garantijas, Bendrosios dalies 5.2.8.2. p. numatyta apimtimi kitai Šaliai atlygina dėl to atsiradusius tiesioginius nuostolius. Bendra atsakomybė, be kita ko, apima ir baudas, kitas pinigines sankcijas ir/ar mokesčius, mokamus priežiūros institucijoms. Šalys neprisiima atsakomybės už kitos Šalies pelno netekimą, reputacijos praradimą, bet kokius kitus netiesioginius nuostolius ir jų padarinių žalą.

5.2.8.2. Bendrosios dalies 5.2.8.1. p. numatyta Šalies atsakomybė, teisės aktų leidžiama apimtimi, ribojama paskutinių 3 (trių) mėnesių atlygio, sumokėto Vykdytojui už paslaugas pagal Sutartį, dydžiu.

5.2.8.3. Vykdytojas yra visiškai atsakingas Užsakovui už Bendrosios dalies 5.2.5. papunktyje numatyta tvarka pasitelkto Subtvarkytojo prievolių vykdymą.

5.2.8.4. Vykdytojas nebus atsakingas už žalą dėl jo atliekamo asmens duomenų tvarkymo ar iš jo išplaukiančius asmens duomenų tvarkymo pažeidimus tais atvejais, kai tai lėmė netikslūs, netinkami ar neteisėti Užsakovo nurodymai arba netikslūs, neišsamūs ar nekorektiškai (netinkamu formatu ar būdu) Užsakovo pateikti asmens duomenys.

VI. PASLAUGŲ KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

6.1. Už suteiktą IPP, kuri apmokestinama pridėtinės vertės mokesčiu (PVM), Užsakovas moka Vykdytojui pagal Sutarties 2 priedą.

6.2. Už pagal šią Sutartį suteiktas kitas paslaugas, nenurodytas Sutarties 2 priede, Užsakovas Sutartyje nustatytomis sąlygomis, terminais ir tvarka moka Vykdytojui paslaugų kainą, galiojančią paslaugų suteikimo dieną, kurios dydis yra nurodytas interneto tinklalapyje, adresu www.lietuvospastas.lt/lt/verslui, ir kuris taikomas sutartiniais klientams. Pasibaigus mėnesiui, Vykdytojas iki kito mėnesio 10 (dešimtos) dienos parengia ir Užsakovui pateikia PVM sąskaitą faktūrą už paslaugas, suteiktas pagal Sutartį per praėjusį kalendorinį mėnesį naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.

6.3. Užsakovas apmoka PVM sąskaitą faktūrą iki einamojo mėnesio 15 (penkioliktos) dienos.

VII. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Šalis, neįvykdžiusi ar netinkamai įvykdžiusi iš šios Sutarties kylančių prievolių, privalo Lietuvos Respublikos pašto įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti kitos Šalies dėl to patirtus tiesioginius nuostolius. Netiesioginiai nuostoliai Užsakovui neatlyginami.

7.2. Užsakovas pretenziją dėl žalos atlyginimo už dingusią pašto siuntą, dingusius, trūkstamus ar apgadintus siųstus daiktus gali pareikšti Lietuvos Respublikos pašto įstatyme nustatyta tvarka.

7.3. Jei Užsakovas neatsiskaito su Vykdytoju šios sutarties 5.3 punkte nurodytu terminu, Užsakovas moka Vykdytojui 0,05 proc. dydžio palūkanas nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną pradelstą dieną.

7.4. Vykdytojas turi teisę sustabdyti paslaugų teikimą, jeigu Užsakovas laiku neatsiskaito su Vykdytoju už suteiktas paslaugas.

7.5. Šalis, neįvykdžiusi Sutarties 4.1.7 ar 4.2.6 punktuose įtvirtintų įsipareigojimų, negali reikšti pretenzijų, kad ji negavo pranešimo ar kita Šalis pažeidė Sutartį, jei ji atliko veiksmus pagal paskutinius jai žinomus kitos Šalies rekvizitus.

7.6. 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. Nenugalima jėga (*force majeure*) nelaikoma tai, kad rinkoje nėra reikalingų prievolei vykdyti prekių, sutarties šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba skolininko kontrahentai pažeidžia savo prievoles.

7.7. Įvertinus visuotinai žinomas rizikas, susijusias su užkrečiamų ligų plitimu, ir taikomas priemones asmenų sveikatai užtikrinti, Vykdytojas paslaugas teikia atsižvelgdamas į valstybės, savivaldybių institucijų privalomus sprendimus (aktus) ir rekomendacijas, įskaitant ir juos įgyvendinant priimamus kitus sprendimus (aktus), kuriais taikomi ribojimai įprastiniam sutarties šalies veiklos organizavimui. Vykdytojas gali laikinai nesilaikyti sutartyje nustatytų paslaugų teikimo sąlygų ir terminų ir yra atleidžiamas nuo civilinės atsakomybės už tokį nesilaikymą (tai nebus laikoma netinkamu sutarties vykdymu), jei jis yra sąlygotas valstybės ir (arba) savivaldybių priimtų sprendimų (aktų) arba su tuo susijusių ar to pasekoje atsiradusių aplinkybių. Išnykus šioms aplinkybėms, paslaugos yra teikiamos sutartyje nustatytomis sąlygomis ir terminais.

7.8. Šalys nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes supranta taip, kaip jas reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 patvirtintos „Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, taisyklės“ tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos civiliniam kodeksui. Įrodinėdamos Force majeure (*force majeure*) aplinkybes Šalys turi teisę remtis pažyma, išduota pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimą Nr. 222 „Dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ar jį pakeičiančiais atitinkamais teisės aktais, arba kitais įrodymais ar pagrįstais argumentais.

7.9. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, o taip pat pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių atsiradimo momento.

7.10. Esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, Šalys yra atleidžiamos nuo atsakomybės už sutartyje numatytų prievolių neįvykdymą, dalinį neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, o įsipareigojimų vykdymo terminas pratęsiamas. Jei nenugalimos jėgos aplinkybės tęsiasi ilgiau kaip 2 (du) mėnesius, bet kuri iš Šalių turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tai įspėjusi raštu kitą Šalį

prieš 5 (penkias) darbo dienas. Nutraukus Sutartį šiuo pagrindu, Šalys privalo ne vėliau, kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Sutarties nutraukimo dienos atsiskaityti viena su kita ir įvykdyti kitus Sutartyje numatytus įsipareigojimus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8.1. Sutartis įsigalioja Sutarties pasirašymo dieną ir galioja 24 mėnesių. Sutartis gali būti pratęsta šalių susitarimu, tačiau neviršijant maksimalios sutarties vertės.
- 8.2. Maksimali sutarties vertė yra 3600,00 be PVM, iš viso 4356.00Eur su PVM.
- 8.3. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai turi būti sudaromi raštu ir abiejų Šalių pasirašomi, išskyrus Sutartyje numatytus atvejus.
- 8.4. Sutartis gali būti nutraukta vienu iš šių būdų:
 - 8.3.1. Šalių susitarimu;
 - 8.3.2. vienos iš Šalių iniciatyva, apie tai raštu informavus kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.
- 8.5. Jeigu viena Šalis atsisako vykdyti arba netinkami vykdo Sutarties sąlygas, kita Šalis turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį apie tai prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų raštu pranešdama kitai Šaliai. Šiuo atveju atsisakanti vykdyti Sutarties sąlygas arba netinkamai jas vykdomi Šalis atlygina dėl to kitos Šalies patirtus tiesioginius nuostolius.
- 8.6. Sutarties nutraukimas neatleidžia Šalies nuo įsipareigojimų kitai Šaliai, kuriuos ji prisiėmė pagal Sutartį iki Sutarties nutraukimo dienos, tinkamo įvykdymo.
- 8.7. Šalys neskelbia tretiesiems asmenims informacijos apie Sutarties sąlygas ir vykdymą, taip pat užtikrina, kad minėta informacija bei visi perduoti duomenys ir dokumentai nepateks tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas išimtis.
- 8.8. Iš Sutarties kilę ginčai sprendžiami derybų būdu. Šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 8.9. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai. Šalių atstovai pasirašo kiekvieną Sutarties lapą.
- 8.10. Sutarties priedai yra sudėtinė ir neatskiriama Sutarties dalis:
 - 8.9.1. Paslaugų teikimo sutarties specialioji dalis, 2 lapai.

IX. ŠALIŲ PARAŠAI

Vykdytojas

Akcinė bendrovė Lietuvos paštas

Įmonės kodas: 121215587

PVM kodas: LT212155811

Adresas: J. Jasinskio g. 16, 03163 Vilnius

Telefonas: (8 700) 55 400

AB SEB bankas

A. s. LT71 7044 0600 0018 7388

Pardavimų padalinio vadovas

Rolandas Repšys

/parašas/

Užsakovas

Pirkėjas

UAB „Jurbarko vandenys“

Muitinės g. 1, 74106 Jurbarkas

Įmonės kodas 158275315

PVM mokėtojo kodas LT 582753113

Telefonas (8 447) 72 887

Faksas (8 447) 71 727

AB „SWEDBANK“

a. s. Nr. LT207300010099496282

El. paštas: info@jurbarkovandenys.lt

Direktorius Dainius Večerskas

/parašas/

INFORMACIJOS PARENGIMO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS NR. (B.3)-38
2024 m. lapkričio 14 d.
Vilnius

SPECIALIOJI DALIS

1.SUTARTIES ŠALYS				
1.1.Vykdytojas	Pavadinimas		Akcinė bendrovė Lietuvos paštas	
	Juridinio asmens kodas	121215587	PVM mokėtojo kodas	LT212155811
	Buveinės adresas, korespondencijos adresas		J. Balčikonio g. 3, 03500 Vilnius	
	Tel., el. p.	Bendra informacija: Telefonas: (8 700) 55 400 el. paštas info@post.lt	Sąskaita, bankas	AB SEB bankas A. s. LT71 7044 0600 0018 7388
	Atstovas (pareigos, vardas, pavardė), atstovavimo pagrindas		Pardavimų padalinio vadovas Rolandas Repšys , 2024-01-04; Įgaliojimo	
	Atsakingas asmuo ryšiams palaikyti (pareigos, vardas, pavardė) ir jo tel., el. p.			
1.2.Užsakovas	Pavadinimas		UAB „Jurbarko vandenys“	
	Juridinio asmens kodas	158275315	PVM mokėtojo kodas	LT 582753113
	Buveinės adresas ² / Gyvenamasis adresas		Muitinės g. 1, 74106 Jurbarkas	
	Korespondencijos adresas		Isl	
	Tel., el. p.	(8 447) 72 887 info@jurbarkovandenys.lt	Sąskaita, bankas	AB Luminor bankas a. s. Nr. LT684010044300169208; AB „SWEDBANK“ a. s. Nr. LT207300010099496282; AB „SEB bankas“ a. s. Nr. LT277044060006984776; AB „Šiaulių bankas“ a. s. Nr. LT697181300012467067
	Atstovas (pareigos, vardas, pavardė)			
	Atstovavimo pagrindas			
	Atsakingas asmuo ryšiams palaikyti (pareigos, vardas, pavardė) ir jo tel., el. p.		info@jurbarkovandenys.lt	
2. SPECIALIOSIOS SĄLYGOS				
2.1. Vykdotojas turi teisę ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų pranešimu informuoti Užsakovą Specialiojoje dalyje nurodytu jo elektroninio pašto adresu apie Sutartyje nurodytų duomenų pasikeitimą. Jei Užsakovas nesutinka su Vykdotojo pranešime nurodytu duomenų pakeitimu, Užsakovas turi teisę nutraukti šią Sutartį, apie tai raštu įspėjęs Vykdotoją ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) kalendorines dienas, nuo pakeitimo įsigaliojimo dienos.				
3. SUTARTIES BENDROSIOS DALIES PAKEITIMAI				
4.SUTARTIES PRIEDAI:				

² Jei faktinės buveinės adresas nesutampa su buveinės adresu, nurodytu Juridinių asmenų registre, atitinkamai turi būti nurodyti abu adresai

4.1. Neatskiriamomis šios Sutarties dalimis yra šie Sutarties priedai:

4.1.1. 1 priedas. *Informacijos paruošimo, spausdinimo, ir vokavimo kainos, 1 lapas.*

4.1.2. 2 priedas. *Informacijos pateikimo akcinei bendrovei Lietuvos paštui specifikacija, 4 lapai.*

4.1.3. 3 priedas. *Infofmacinių pranešimų spausdinimo techninė specifikacija*

5. ŠALIŲ PARAŠAI

Vykdytojas

Akcinė bendrovė Lietuvos paštas

Pardavimų padalinio vadovas

Rolandas Repšys

/parašas/

Užsakovas

UAB „Jurbarko vandenys“

Direktorius

Dainius Večerskas

/parašas/

INFORMACIJOS PARUOŠIMO, SPAUSDINIMO IR VOKAVIMO KAINOS

Nr.	Paslaugos pavadinimas	1000 vnt. kaina be PVM, eurai	1000 vnt. kaina su PVM, eurai
1	Nespalvotas:A4 formato lapas (80 gsm ofsetinis popierius) vienpusis spausdinimas juoda spalva 1+0, C5 formato vokas su langeliu 35x95/60x90	55,00	66,55
2	Papildomo dvipusis spausdinimas A4 (1+1), 80 gsm ofsetinis popierius	25,00	30,25

***Ofsetinė spauda bei spauda ant vokų derinama atskiru susitarimu ar el. paštu atsiradus poreikiui.**

****Jei per einamąjį mėnesį bus pateikta mažiau nei 1000 vnt. ar daugiau, tai mokama bus: pateiktas kiekis padalintas iš 1000 vnt., pvz., pateikta buvo 836 vnt. (A4 formato lapas (80 gsm), vienpusis spausdinimas juoda spalva ir C5 formato vokas su langeliu 35x95mm, vienpusė spauda 1+0 dėjimas į voką, ir gautas dydis padauginamas, pvz., $0,836 \cdot 40.55 = 33,90 \text{ €} + \text{PVM}$.**

Vykdytojas
Akinė bendrovė Lietuvos paštas

Pardavimų padalinio vadovas
Rolandas Repšys

/parašas/

Užsakovas
UAB „Jurbarko vandenys“

Direktorius
Dainius Večerskas

/parašas/

INFORMACIJOS PATEIKIMO AKCINEI BENDROVEI LIETUVOS PAŠTUI SPECIFIKACIJA

1. Informacijos ir informacinio pranešimo pateikimas Vykdytojui

1.1. Užsakovas spausdinimui skirtą informaciją perkelia į FTP tarnybinių stotį (toliau – FTP serveris), naudodamas šifruotą FTPS protokolą (File Transfer Protocol over SSL), kurio adresas nurodytas šio 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 perduodami 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 pradėdama apdoroti tą pačią Vykdytojo darbo dieną tik Užsakovui ją pateikus iki Vykdytojo darbo dienos 10 val. (GMT +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 val. (GMT +2). Informacinį pranešimą gavus Vykdytojo darbo dieną iki 10 val. (GMT +2), Vykdytojas pradeda Užsakovo pateikto informacinio pranešimo ir pateiktos informacijos apdorojimą. Informacinį pranešimą gavus Vykdytojo darbo dieną po 10 val. (GMT +2) arba Vykdytojo nedarbo dieną bet kuriuo kitu tos dienos laiku, Vykdytojas turi teisę informacijos apdorojimą atidėti artimiausiai kitai savo darbo dienai.

1.3. 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. Prisijungimui prie FTP naudojamas šifruotas FTPS protokolas (Explicit FTP over TLS).

2.2.3. Prisijungimas leidžiamas tik iš Užsakovo nurodyto IP adreso (arba IP adresų sąrašo).

2.2.4. 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, paveiksliukus, 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 būtinai 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 X**: 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. Indeksinė byla.

2.6.1. Jeigu duomenys pateikiami PDF formatu, būtina kartu pateikti indeksinę bylą (lydraštį) su gavėjų adresais. Galimi du indeksinės bylos tipai:

2.6.1.1. Viena indeksinė byla vienai ar daugiau PDF bylų, kai vienoje PDF byloje tik vienos siuntos informacija (indeksinėje byloje pateikta tiek eilučių, kiek pateikta PDF bylų). Privalomi laukai: PDF bylos pavadinimas ir struktūrizuotas gavėjo adresas.

2.6.1.2. Vienai PDF bylai viena indeksinė byla (indeksinėje byloje pateikta tiek eilučių, kiek pateikta PDF byloje siuntų). Privalomi laukai: Dokumento pirmo lapo į siuntą pozicija PDF byloje ir struktūrizuotas gavėjo adresas.

2.6.2. Indeksinės bylos pavadinimas. Indeksinės bylos pavadinimas turi sutapti su PDF bylos pavadinimu, tačiau su „TXT“ plėtiniu.

2.6.3. Indeksinės bylos formatas. Indeksinė byla pateikiama tekstiniu formatu UTF-8 koduote. Kiekvienas įrašas aprašomas naujoje eilutėje, eilutės atskiriamos naujos eilutės simboliu (CL LF). Duomenys eilutėje atskiriami tabuliacijos simboliu (TAB), o patys duomenys negali turėti savyje tabuliacijos ar naujos eilutės simbolių.

2.6.4. Eilutės formatas. *[bylos pavadinimas/dokumento pirmo lapo pozija] [tab] [gavėjas] [tab] [šalis] [tab] [miestas] [tab] [rajonas/savivaldybė] [tab] [gatvė] [CL LF]*, kur *[tab]* – tabuliacijos simbolis, *[CL LF]* – naujos eilutės simbolis, *[bylos pavadinimas]* – pilnas aprašomos PDF bylos pavadinimas, *[gavėjas]* – gavėjo vardas, pavardė arba pavadinimas, *[šalis]*, *[miestas]*, *[rajonas/savivaldybė]*, *[gatvė]* – adresas, kuris pateikiamas aprašomoje PDF byloje.

2.6.5. Indeksinėje byloje gali būti pateikta ir papildoma pagalbinė informacija, aprašanti pateiktų duomenų apdorojimo (angl. *post processing*) tvarką bei taisykles, naudojamų blankus ar šablonus, kitą aktualią informaciją.

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.

3.2.3. Duomenyse **nenaudoti** duomenų stulpelius atskiriančių simbolių. Pvz.: kai duomenų stulpeliai atskiriami kabliataškiu (;), adrese kabliataškį naudoti draudžiama.

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

Akcinė bendrovė Lietuvos paštas

Pardavimų padalinio vadovas
Rolandas Repšys

/parašas/

Užsakovas

UAB „Jurbarko vandenys“

Direktorius
Dainius Večerskas

/parašas/

Informacijos parengimo paslaugų teikimo sutarties Nr. (B.3)-38,
2022 m. spalio 14 d. sudarytos tarp akcinės bendrovės Lietuvos pašto ir UAB „Jurbarko vandenys“
3 priedas

INFOFMACINIŲ PRANEŠIMŲ SPAUSDINIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1.	Sąlygos	Reikalavimai
1.1.	Dokumento formatas	A4
1.2.	Popierius	80 g, ofsetinis, ne žemesnės nei B kategorija
1.3.	Voko formatas	C5
1.4.	Vokas	Su permatomu langeliu kairėje viršutinėje voko dalyje (išmatavimai – 90 mm. (horizontaliai) 70 mm. (vertikalčiai), nuo viršutinės voko sienelės nutolusiu 25 mm., nuo kairiosios voko sienelės nutolusiu 18 mm.
1.5.	Spausdinimas	1. Užtikrinantis galimybę spausdinimui naudoti skirtingo tipo popierių. 2. Spausdinimas greitaigis, užtikrinantis galimybę ne ilgiau kaip per 1 darbo dieną atspausdinti ne mažiau kaip 10 000 vnt.(tame tarpe ir dvipusio spausdinimo) dokumentų. 3. Užtikrinantis galimybę vykdyti dvipusį dokumento spausdinimą. 4. Užtikrinantis galimybę ant kiekvieno spausdinamo dokumento uždėti unikalų brūkšninį kodą.
1.6.	Spausdinimo spalva	Juoda spalva.
1.7.	Vokavimas	1. Automatinis dėjimas į vokus, užtikrinantis dedamos į informacijos konfidencialumą. 2. Vokavimo metu privalo būti vykdoma automatinė sekos kontrolė. 3. Atspausdintų dokumentų vokavimas, leidžiantis per vieną darbo dieną automatizuotai suvokuoti ne mažiau kaip 10 000 vnt. vokų
1.8.	Priedų techniniai reikalavimai	Priedo išmatavimai: plotis – 100 - 210 mm, aukštis – 100 - 150 mm. Priedo kraštai turi būti be užvarto, nesusiglamžę, lapai tarpusavyje nesulipę. Esant kitokiems priedų parametrams, jų įdėjimo į voką galimybę kiekvienu atveju paslaugos gavėjas turi suderinti su paslaugos teikėju.
1.9.		Visi laiškai (tiek paprasti, tiek registruoti) turi būti su brūkšniniais kodais, kurie susieti su siuntos informacija Lietuvos pašto sistemoje (gavėjas, siuntėjas, siuntos tipas ir pan.). Duomenų apie siuntas bei brūkšninių kodų administravimas vykdomas Lietuvos pašto API pagalba. Prieigą prie API suteikia Lietuvos paštas pateikus prašymą. Esant poreikiui API dalies vykdymą galima perduoti Lietuvos pašto Spausdinimo paslaugų departamentui (sukuriamas naujas, vykdytoji skirtas prisijungimas prie API). Išsami instrukcija pateikiama individualiai. Jeigu API vykdymą perima Lietuvos paštas, užsakovas privalo: Pateikti indeksinį failą, kurio struktūra derinama su užsakovu individualiai, tačiau būtina jame pateikti struktūrizuotą gavėjo adresą atskirais laukais (gatvė, namo numeris, buto numeris, vietovė, šalies kodas ir pašto kodas). Palikti PDF dokumente laisvą vietą suderintoje pozicijoje brūkšniniam kodui atvaizduoti. Nesilaikant suderintų pozicijų, brūkšninis kodas gali uždengti dalį dokumento turinio ar gavėjo adreso.
1.10.	Duomenų pateikimas spausdinimui	Duomenys į FTP serverį pateikiami šifruotu FTPS kanalu. Paslaugos teikėjas FTP serverį privalo administruoti pats. FTPS saugumo parametrai: Duomenis į FTP serverį leidžiama tik įrašyti, kurti naujus katalogus ir matyti visų failų ir katalogų sąrašą.