**PAŠTO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**(I-V pirkimo objekto dalims)**

**1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

**1.1.** **Pirkimo objektas.** Pirkimo objektas – pašto paslaugos, apimančios pašto siuntų surinkimą, rūšiavimą, vežimą, pristatymą ir (ar) įteikimą Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, įskaitant procesinių dokumentų pašto siuntų surinkimą, rūšiavimą, vežimą, pristatymą ir (ar) įteikimą (toliau – Paslaugos).

**1.2.** **Užsakovas.** Paslaugos teikiamos **Nacionalinei teismų administracijai**  ir **Lietuvos Respublikos bendrosios kompetencijos ir specializuotiems teismams**, įskaitant jų padalinius – teismų rūmus (toliau – Užsakovas/ Siuntėjas).

1.2.1.Užsakovo detalizavimas pagal pirkimo dalis. **Paslaugų pirkimas skaidomas į 5 pirkimo objekto dalis:**

* Vilniaus regione esantiems teismams ir Nacionalinei teismųadministracijai (subjektų sąrašas pridedamas);
* Kauno regione esantiems teismams (subjektų sąrašas pridedamas);
* Klaipėdos regione esantiems teismams (subjektų sąrašas pridedamas);
* Šiaulių regione esantiems teismams (subjektų sąrašas pridedamas);
* Panevėžio regione esantiems teismams (subjektų sąrašas pridedamas).

**1.3.** **Paskirtis ir tikslas.** Paslaugos perkamos tam, kad Užsakovas galėtų užtikrinti sklandų pašto siuntų, įskaitant procesinius dokumentus, siuntimą ir gavimą, laikantis teisės aktuose nustatytų terminų bei užtikrinant gavėjams patikimą ir saugų pristatymą.

**1.4.** **Taikomi teisės aktai.** Paslaugos turi būti teikiamos vadovaujantis:

* Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksu;
* Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;
* Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;
* Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu;
* Lietuvos Respublikos pašto įstatymu;
* 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“;
* Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2003 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. 14 „Dėl pažymos formų, naudojamų įteikiant procesinius dokumentus, patvirtinimo“;
* Ryšių reguliavimo tarnybos 2024 m. gruodžio 19 d. nutarimu Nr. TN-849 „Dėl Pašto paslaugos teikimo taisyklių patvirtinimo**“** patvirtintomis pašto paslaugos teikimo taisyklėmis;
* kitais pašto paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, galiojančiais sutarties vykdymo metu;
* paslaugų teikėjo patvirtintomis paslaugų teikimo taisyklėmis tiek, kiek jos neprieštarauja sutarčiai ir šiai techninei specifikacijai.

**1.5.** **Sąvokos.**

Šioje techninėje specifikacijoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose pašto paslaugų teikimą. Specialiai šiai specifikacijai vartojamos sąvokos pateikiamos atskiruose skyriuose.

**1.6.** **Paslaugų teikimo teritorija.** Paslaugos turi būti teikiamos visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje be teritorinių apribojimų, taip pat užsienio valstybėse.

**1.7.** **Bendrieji reikalavimai.**

* Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti Paslaugų kokybę ir nepertraukiamą jų teikimą.
* Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti siunčiamų pašto siuntų konfidencialumą, duomenų apsaugą ir teisės aktų laikymąsi.
* Lietuvos Respublikoje Paslaugos turi būti teikiamos lietuvių kalba, o dokumentai, kuriuos būtina grąžinti Užsakovui (pvz., įteikimo pranešimai), taip pat pateikiami lietuvių kalba.

**1.8.** **Sutarties trukmė.** Paslaugos turi būti teikiamos visą sutarties galiojimo laikotarpį, kuris nustatomas pirkimo sąlygose.

**2. PASLAUGŲ APRAŠYMAS**

**2.1.** Šis skyrius yra bendras visoms pirkimo objekto dalims.

**2.2.** Paslaugos apima pašto siuntų surinkimą, rūšiavimą, vežimą, pristatymą ir (jei taikoma) įteikimą Lietuvos Respublikoje (visoje jos teritorijoje) ir užsienyje. Paslaugų teikėjas privalo pateikti siuntėjui įrodymus apie pašto siuntos įteikimą arba neįteikimą.

Šalių susitarimu, sutarties vykdymo metu, pašto ir procesinių dokumentų siuntų užsakymai ir jų duomenys gali būti pateikiami elektroninėje sistemoje. Toje sistemoje taip pat gali būti atliekami kiti su siuntų pateikimu susiję veiksmai.

Užsakovas yra atsakingas už tinkamos pašto siuntos pakuotės pasirinkimą, tinkamą supakavimą ir Paslaugų teikėjo nustatytų siuntų pakavimo taisyklių laikymąsi, taip pat ir už pašto siuntos siuntimo būdo (konkrečios pašto paslaugos) pasirinkimą, ypač tais atvejais, kai siuntoje siunčia asmens duomenis ar konfidencialią informaciją.

**2.3.** **Paslaugų tipų aprašymai:**

2.3.1. **Pašto laiškų siuntimas be sekimo paslaugos.** Užsakovo pateiktų pašto laiškų siuntimas gavėjams Lietuvos Respublikoje ir užsienyje be sekimo. Pristatymas atliekamas į gavėjo pašto dėžutę (jei laiško matmenys neviršija 25 × 34 × 2,5 cm) arba į Paslaugų teikėjo būstinę be parašo. Neįteikti laiškai dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Paslaugų teikėjo, grąžinami Užsakovui.

2.3.2. **Pašto siuntų S pristatymas gavėjams be įteikimo.** Užsakovo pateiktų pašto siuntų pristatymas gavėjams Lietuvos Respublikoje ir užsienyje be įteikimo (į gavėjo pašto dėžutę (jei siuntos matmenys neviršija 25 × 34 × 2,5 cm) arba į Paslaugų teikėjo būstinę be parašo). Neįteikti laiškai dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Paslaugų teikėjo, grąžinami Užsakovui.

2.3.3. **Pašto siuntų (Laiškas, S, M, L) pristatymas gavėjams pasirašytinai.** Užsakovo pateiktų pašto laiškų ir siuntų pristatymas gavėjams Lietuvos Respublikoje ir užsienyje pasirašytinai, suteikiant siuntos kelio sekimą. Neįteikti laiškai dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Paslaugų teikėjo, grąžinami Užsakovui. Nuo 2025 m. gruodžio 15 d. paslauga „Pasirašytinai“ netaikoma tarptautinėms S ir M kategorijos siuntoms iki 2 kg svorio, jei jose yra daiktai – tokiu atveju leidžiama siųsti tik dokumentus. Tarptautinėms siuntoms su daiktais iki 2 kg turi būti naudojama paslauga „Su sekimu“.

2.3.4. **Pašto siuntų (Laiškas, S, M, L) pristatymas gavėjams su įteikimo patvirtinimu (*POD, angl. Proof of Delivery*)**. Paslauga suprantama taip pat, kaip 2.3.3 punkte aprašyta paslauga, tačiau papildomai Užsakovui suteikiamas įteikimo patvirtinimas. Ši paslauga teikiama tik Lietuvos Respublikos teritorijoje. Įteikimo patvirtinimai Užsakovui pateikiami per paslaugų teikėjo sistemą (elektroniniu ar kitu sutartu būdu) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo siuntos įteikimo.

2.3.5. **Kurjerių siuntų pristatymas pasirašytinai.** Užsakovo pateiktų siuntų pristatymas Lietuvos Respublikojeir užsienyje per kurjerį pasirašytinai, suteikiant siuntos kelio sekimą. Neįteiktos siuntos dėl priežasčių, nepriklausančių Paslaugų teikėjui, po saugojimo termino grąžinamos Užsakovui.

2.3.6. **Pašto siuntų (Laiško, S, M, išskyrus L) surinkimas iš Užsakovo pašto siuntų dėžių.** Pašto siuntų (gali būti taikomos išimtys dėl svorio) surinkimas Paslaugų teikėjo darbo dienomis iš Užsakovo pašto dėžių, ant kurių nurodytas Užsakovo pavadinimas. Surinkimo tvarka (adresai, laikas ir kartai per savaitę) gali keistis sutarties galiojimo metu.

**2.3.7. Tarptautinių S ir M kategorijos siuntų pristatymas su sekimu be parašo.** Užsakovo pateiktų tarptautinių S ir M kategorijos siuntų pristatymas su siuntos kelio sekimu, tačiau be gavėjo parašo – pristatymas atliekamas tik į gavėjo laiškų dėžutę arba Paslaugų teikėjo būstinę.

2.3.8. **Procesinių dokumentų pašto siuntų (toliau – PDP siuntos)** **surinkimas, rūšiavimas, vežimas, pristatymas ir (ar) įteikimas.** PDP siuntų pristatymas Lietuvos Respublikoje nurodytais adresais, **įrodymų apie įteikimą (ar neįteikimą) pateikimu Užsakovui**. Detali tvarka, žymėjimas, saugojimo terminai bei įteikimo sąlygos nurodytos 2.4 punkte.

2.3.8. 1 ir 2 lentelėse pateikti reikalavimai (siuntų tipai, svoriai, matmenys, įteikimo sąlygos bei pristatymo zonos) yra privalomi Paslaugų teikėjams. Paslaugų teikėjas, teikdamas pasiūlymą, privalo nurodyti, kaip jo siūlomos Paslaugos atitinka kiekvieną lentelėje nurodytą reikalavimą.

1 lentelė. Siuntų tipai ir techniniai reikalavimai:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Siuntos pavadinimas** | **Leistinas svoris ir matmenys** | **Siuntimo šalys** | **Siuntos tipas** | **Siuntos įteikimas\*\*** | **Siuntos kelio sekimas** |
| **1.** | **Laiškas** | Didžiausias galimas svoris: 50 g. Didžiausi galimi matmenys: C5 formatas – 16,2x22,9x 0,5 cm. Mažiausi galimi matmenys: C6 formatas – 11,4x16,2 cm. | Lietuvos Respublikoje ir į užsienį | Be sekimo | Į gavėjo laiškų dėžutę / Paslaugų teikėjo būstinę (be parašo) | Nėra |
| Pasirašytinai | Įteikimas pasirašytinai | Yra\* |
| **2.** | **Siunta S** | Didžiausias galimas svoris: 500 g. Didžiausi matmenys: 38,1x30,5x2 cm. Mažiausi galimi matmenys: plotis 2x9x14 cm. | Lietuvos Respublikoje ir į užsienį | Be sekimo | Į gavėjo laiškų dėžutę / Paslaugų teikėjo būstinę (be parašo) | Nėra |
| Pasirašytinai\*\*\* | Įteikimas pasirašytinai | Yra\* |
| Į užsienį | Su sekimu | Į gavėjo laiškų dėžutę / Paslaugų teikėjo būstinėje (be parašo) | Yra\* |
| **3.** | **Siunta M** | Didžiausias galimas svoris: 2 kg. Didžiausi galimi matmenys: bet kuris matmuo turi neviršyti 60 cm, o siuntos ilgio, pločio ir aukščio suma turi neviršyti 90,0 cm; ritinio formos siuntos bet kuris matmuo turi neviršyti 90,0 cm, o ilgio ir dvigubo skersmens suma turi neviršyti 104,0 cm. | Tik užsienyje | Be sekimo | Į gavėjo laiškų dėžutę / Paslaugų teikėjo būstinėje (be parašo) | Nėra |
| Lietuvos Respublikoje ir į užsienį | Pasirašytinai\*\*\* | Įteikimas pasirašytinai | Yra\* |
| Į užsienį | Su sekimu | Į gavėjo laiškų dėžutę / Paslaugų teikėjo būstinėje (be parašo) | Yra\* |
| **4.** | **Siunta L** | Didžiausias galimas svoris: Lietuvos Respublikoje - 30 kg., tarptautinių - pagal siuntos L gavimo šalies paskirtojo operatoriaus nurodytą didžiausią galimą svorį, bet ne daugiau kaip 30 kilogramų. Didžiausi galimi matmenys: bet kuris matmuo turi neviršyti 1,05 m, o ilgio ir didžiausios apimties, matuojamos bet kuria kita kryptimi nei ilgis, suma turi neviršyti 2 m. | Lietuvos Respublikoje ir į užsienį | Pasirašytinai | Įteikimas pasirašytinai Paslaugų teikėjo būstinėje (neįteikus siuntą ne dėl Paslaugų teikėjo kaltės, pasibaigus nustatytam saugojimo laikui, siuntėjui grąžinimas yra mokamas, pagal siuntimo kainą) | Yra |
| **5.** | **Kurjerių siunta** | Mažiausi siuntos Lietuvos Respublikoje ir į užsienį matmenys:  2 × 9 × 14 cm (leistina 2 mm paklaida).  XS dydis – iki 1 kg (185x80x610 mm);  S dydis – iki 2 kg  (350x80x610 mm);  M dydis – iki 5 kg (350x175x610 mm);  L – iki 10 kg (350x365x610 mm);  XL dydis – iki 30 kg (350x745x610 mm);  Siuntos į užsienį gali sverti ne daugiau nei 30 kg.  Maksimalus svoris skirtingose valstybėse gali skirtis. | Lietuvos Respublikoje ir į užsienį | Pasirašytinai | Įteikimas pasirašytinai.  Neįteikus dėl gavėjo kaltės ir pasibaigus saugojimo terminui – siuntėjas gauna siuntą atgal už papildomą mokestį (pagal siuntimo kainą). | Yra |

**Pastabos**:

\*Laiško, siuntos S, M ir L į užsienį (tipas – Pasirašytinai) kelias matomas siunčiant į šalis, kurios yra pasirašiusios PRIME susitarimą.

\*\*Į laiškų dėžutes pristatomi laiškai, neviršijantys šių išmatavimų: 25/340/250 mm. Dėžutė turi būti rakinama, neperpildyta, lengvai pasiekiama. Jei laiškas netelpa į laiškų dėžutę, jį kviečiama atsiimti Paslaugų teikėjo būstinėje.

\*\*\*Su paslauga „Pasirašytinai“ negalima siųsti tarptautinių siuntų iki 2 kg svorio, kuriose yra daiktai.

2 lentelė. Siuntų pristatymo zonos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Geografinė zona** | **Miesto pavadinimas** |
| 1 zona | Alytus, Kaunas, Klaipėda, Marijampolė, Panevėžys, Šiauliai, Vilnius |
| 2 zona | Anykščiai, Biržai, Druskininkai, Elektrėnai, Gargždai, Garliava, Ignalina, Jonava, Joniškis, Jurbarkas, Kaišiadorys, Kazlų Rūda, Kėdainiai, Kelmė, Kretinga, Kupiškis, Kuršėnai,  Lentvaris, Mažeikiai, Molėtai, Naujoji Akmenė, Nemenčinė, Pabradė, Palanga, Pasvalys, Plungė, Prienai, Radviliškis, Raseiniai, Rokiškis, Skuodas, Šakiai, Šalčininkai, Šilalė, Šilutė, Širvintos, Švenčionėliai, Tauragė, Telšiai, Ukmergė, Utena, Varėna, Vilkaviškis, Visaginas, Zarasai. |
| 3 zona | Visa Lietuvos Respublikos teritorija, išskyrus 1 ir 2 zonas. |

**Pastabos.**

1. Paslaugos turi būti teikiamos visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje, įskaitant kaimo vietoves.
2. Už tarptautinės siuntos siuntimą į užsienio valstybę, kurios nėra nurodyta lentelėje, mokama pagal Paslaugų teikėjo galiojančius įkainius.

**2.4. PDP siuntų tvarka, paruošimas, terminai ir įteikimas.**

2.4.1. **PDP siunta** – į voką ar kitą pakuotę įdėta pašto siunta, kuri turi atitikti šiuos reikalavimus:

* priekinės pusės viršutiniame kairiajame kampe (o prireikus – po siuntėjo pavadinimu ir adresu) privalo būti žyma: „**PROCESINIAI DOKUMENTAI. ĮTEIKDAMAS ADRESATUI ATPLĖŠKITE“;**
* privalo būti nurodytas **PDP saugojimo terminas**;
* privalo būti palikta vieta nurodyti **pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo datą**, jei gavėjo nurodytu adresu nepavyko rasti.

2.4.2. PDP siuntos parengiamos siuntimui, surenkamos, rūšiuojamos ir vežamos kaip registruotosios pašto korespondencijos siuntos, vadovaujantis Techninės specifikacijos 1.4. punkte nurodytais teisės aktais.

2.4.3. PDP siuntos turi būti įteikiamos gavėjams laikantis šios Techninės specifikacijos reikalavimų, ir 1.4 punkte nurodytų specialiųjų teisės aktų, reglamentuojančių procesinių dokumentų įteikimą.

2.4.4. **Reikalavimai PDP siuntų įteikimui:**

2.4.4.1. PDP siuntos turi būti įteiktos gavėjui Lietuvos Respublikoje **ne vėliau kaip per 5 darbo dienas** nuo siuntos perdavimo Paslaugų teikėjui dienos.

2.4.4.2. PDP siuntos turi būti įteikiamos gavėjui, jo įgaliotam asmeniui ar kitam asmeniui, turinčiam teisę priimti gavėjui skirtą PDP siuntą, pasirašytinai.

2.4.4.3. Įteikiant PDP siuntą gavėjui Paslaugų teikėjas privalo:

* patikrinti gavėjo ir siuntą priimančio asmens tapatybę;
* patikrinti asmens tapatybę liudijančio dokumento galiojimą;
* atplėšti voką / pakuotę gavėjo akivaizdoje (išskyrus PDP siuntas, adresuotas į laisvės atėmimo vietas), išimama nustatytos formos pažyma.

2.4.4.4. PDP siuntą pristatantis asmuo privalo įteikti siuntą gavėjui tik tada, kai gavėjas pažymoje, tam skirtoje vietoje didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis arba kita aiškia identifikavimo priemone nurodo savo vardą ir pavardę, pasirašo, įrašo PDP siuntos gavimo datą.

2.4.4.5. Jei PDP siuntą pristatantis asmuo įteikimo metu neranda gavėjo jo gyvenamosios vietos adresu, kitu nurodytu įteikimo adresu ar darbo vietoje, siunta gali būti įteikta 2.4.4.3 ir 2.4.4.4. punktuose nustatyta tvarka, įteikiant asmeniui, turinčiam ryšį su gavėju:

* kartu gyvenančiam pilnamečiam asmeniui (šeimos nariui (pvz., vaikui (įvaikiui), tėvams (įtėviams), sutuoktiniui ir pan.) ir kt.);
* jeigu tokių asmenų nėra – gavėjo darbovietės administracijai arba kitam asmeniui, atsakingam už korespondencijos priėmimą įstaigoje / įmonėje.

Šie asmenys privalo pažymoje didžiosiomis raidėmis arba kita aiškia identifikavimo priemone nurodyti savo vardą, pavardę, pasirašyti, nurodyti ryšį su gavėju ar pareigas bei gavimo datą.

2.4.5. **PDP siunta su žyma „ĮTEIKTI ASMENIŠKAI“** turi būti įteikiama tik pačiam gavėjui, arba kitam asmeniui, turinčiam galiojantį įgaliojimą gauti tokias siuntas.

2.4.6. **PDP siunta, adresuota juridiniam asmeniui, įteikiama taip:**

2.4.6.1. Įteikiama juridinio asmens vadovui, kitiems Juridinių asmenų registre nurodytiems valdymo organų nariams, juridinio asmens atstovui teisme arba raštinės darbuotojui. Nurodytas asmuo pažymoje turi didžiosiomis raidėmis arba kita aiškia identifikavimo priemone įrašyti: savo pareigas, vardą ir pavardę, pasirašyti ir nurodyti PDP siuntos gavimo datą.

2.4.6.2. Jei PDP siuntą pristatantis asmuo negali patekti į juridinio asmens patalpas, siunta įteikiama apsaugos (budinčiajam) darbuotojui. Šis pažymoje turi didžiosiomis raidėmis arba kita aiškia identifikavimo priemone įrašyti: ryšį su gavėju arba pareigas, vardą, pavardę, juridinio asmens, kuriame jis dirba, pavadinimą, pasirašyti ir įrašyti PDP siuntos gavimo datą.

2.4.6.3. Jei PDP siuntą pristatantis asmuo neranda 2.4.6.1., nei 2.4.6.2. punktuose nurodytų asmenų, siunta įteikiama bet kuriam kitam įteikimo vietoje esančiam juridinio asmens darbuotojui. Šis pažymoje turi didžiosiomis raidėmis arba kita aiškia identifikavimo priemone įrašyti: pareigas, vardą, pavardę, pasirašyti ir įrašyti PDP siuntos gavimo datą.

2.4.7. **Jei gavėjas arba jo įgaliotas asmuo atsisako priimti PDP siuntą**:

2.4.7.1. Siunta jau atplėšta: PDP siuntą pristatantis asmuo nustatytos formos pažymoje turi nurodyti atsisakymo priežastį.

2.4.7.2. Siunta dar neatplėšta: PDP siuntą pristatantis asmuo turi nurodyti atsisakymo priežastį ant voko arba kitos pakuotės, kurioje siunčiami procesiniai dokumentai.

2.4.8. Įteikus PDP siuntą, šią siuntą pristatantis asmuo nustatytos formos pažymoje turi nurodyti: savo vardą ir pavardę, pareigas, pasirašyti ir įrašyti įteikimo datą. Pristačius ir įteikus PDP siuntą gavėjui, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas siuntėjui pateikiami įrodymai apie įteikimą (užpildyta nustatytos formos pažyma).

2.4.9. **PDP siuntos su spaudo žyma ant voko / pakuotės** **„Saugojimo terminas – 7 kalendorinės dienos“** **pristatomos gavėjui du kartus. Kitos PDP siuntos pristatomos gavėjui vieną kartą.**

2.4.9.1. Jeigu PDP siuntos nepavyksta įteikti, ją pristatantis asmuo:

* užpildo pranešimą apie įteiktinus procesinius dokumentus,
* pranešimą įdeda į gavėjo gaunamųjų laiškų dėžutę,
* ant voko ar kitos pakuotės, kurioje siunčiami procesiniai dokumentai, pažymoje, skirtoje pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo datai nurodyti, įrašo tikslią pranešimo palikimo datą.

2.4.9.2. Pranešimas apie įteiktinus procesinius dokumentus gavėjui paliekamas tik pirmojo bandymo pristatyti PDP siuntą metu. Pranešimas privalo būti įdėtas į gavėjo gaunamųjų laiškų dėžutę Pašto įstatymo ir Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos tvirtinamose pašto paslaugos teikimo taisyklėse nustatyta tvarka.

2.4.9.3. Jeigu PDP siunta pirmą kartą buvo nešta pristatyti nuo pirmadienio iki penktadienio ir nepavyko jos įteikti, antrą kartą ją privaloma nešti šeštadienį. Jeigu pirmą kartą nešta pristatyti šeštadienį ir nepavyko jos įteikti, antrą kartą ji turi būti nešama po 3 kalendorinių dienų.

2.4.10. PDP siuntos, kurių nepavyko įteikti, turi būti saugomos Paslaugų teikimo vietoje ant voko ar kitos pakuotės, kurioje siunčiami procesiniai dokumentai, nurodytą siuntėjo nustatytą terminą, jeigu terminas nenurodytas – 7 kalendorines dienas.

2.4.10.1. Terminas skaičiuojamas nuo pranešimo apie įteiktinus procesinius dokumentus palikimo gavėjui dienos.

2.4.10.2. Pasibaigus PDP siuntos saugojimo terminui:

* ji ne vėliau kaip per 3 darbo dienas grąžinama siuntėjui;
* grąžinant PDP siuntą siuntėjui, ant voko ar kitos pakuotės, kurioje siunčiami procesiniai dokumentai, nurodoma siuntos neįteikimo priežastis;
* pažymą apie siuntos neįteikimą pasirašo Paslaugų teikėjo atsakingas darbuotojas.

2.4.11. Nepristačius ir neįteikus PDP siuntos gavėjui, saugojimo Paslaugų teikimo vietoje laikotarpiu gavėjui turi būti sudarytos sąlygos atsiimti PDP siuntą ne tolimesniu atstumu kaip savivaldybės teritorijoje.

2.4.12. Šalių susitarimu, sutarties vykdymo metu gali būti detalizuojama, kaip grąžinamos įrodymų apie PDP siuntų įteikimą ar neįteikimą pažymos (užpildytos nustatytos formos pažymos).

Įrodymai turi būti grąžinami tokiu būdu, kad būtų užtikrinamas jų vientisumas, konfidencialumas ir atsekamumas. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, jog dokumentai būtų supakuoti taip, kad transportavimo metu nebūtų pažeidžiami ir būtų aiškiai identifikuojami (pvz., atskiruose vokuose ar aiškiai atskirtose pakuotėse). „Vokas voke“ ar „vienas dokumentas viename voke“ principas nėra privalomas, jei užtikrinamos minėtos sąlygos.

2.4.13. PDP siuntų įteikimo (ar neįteikimo) įrodymais esančios pažymos, esant siuntėjo rašytiniam ir iš anksto duotam sutikimui ir įdiegus siuntėjų dokumentų valdymo infrastruktūroje reikalingus technologinius sprendimus, gali būti pildomos naudojantis elektroninių ryšių priemonėmis. Tokiu atveju taikomos šios taisyklės:

2.4.13.1. PDP siuntos įteikimo (ar neįteikimo) pažymos popierinės formos galima nepildyti, jei naudojamos elektroninės priemonės ir gavėjas sutinka pasirašyti skaitmenine forma.

2.4.13.2. Elektroninių ryšių priemonėmis pildomoje pažymoje duomenis gali užpildyti PDP siuntą pristatantis asmuo pagal priimančio asmens pateiktą informaciją, tačiau už priėmimą privalo pasirašyti siuntą priimantis asmuo.

2.4.13.3. Pristačius ir įteikus PDP siuntą gavėjui, taip pat atsisakius priimti siuntą ar nepavykus jos įteikti, įrodymai apie įteikimą ar neįteikimą (užpildyta nustatytos formos pažyma) siuntėjui gali būti pateikiami elektroniniu būdu, laikantis 2.4.8. ir 2.4.10. papunkčiuose nustatytų terminų. Įrodymai siuntėjui pateikiami naudojant tarp Paslaugos teikėjo ir siuntėjo suderintas elektroninių ryšių priemones. Turi būti sudarytos sąlygos siuntėjui neatlygintinai susipažinti su pažyma ir ją išsisaugoti.

**2.5. Paslaugų kokybės reikalavimai.** Užsakovo pateiktos pašto siuntos gavėjams turi būti pristatytos per nustatytus terminus, skaičiuojamus nuo siuntų paėmimo dienos. Siuntų pristatymo terminai – 3 lentelėje, o PDP įteikiamoms siuntoms taikomi terminai nustatyti 2.4. punkte.

3 lentelė.Siuntų pristatymo terminai.

|  |  |
| --- | --- |
| **Siuntų pristatymas** | **Pristatymo terminas** |
| Laiškai, siuntos S, M, L visoje Lietuvos Respublikoje | ne mažiau kaip 95% siuntų per 5 darbo dienas |
| Laiškai, siuntos S ir M (be sekimo) Europos Sąjungos šalyse | Per 5–8 darbo dienas |
| Laiškai, siuntos S, M, L (pasirašytinai) Europos Sąjungos šalyse | Per 6–8 darbo dienas |
| Kurjerių siunta visoje Lietuvos Respublikoje | Per 1–2 darbo dienas |
| Kurjerių siunta užsienyje | Per 3–13 darbo dienų |

**Pastaba\*.** Pateikti terminai yra preliminarūs ir gali skirtis priklausomai nuo gavėjo šalies taikomų apribojimų bei situacijos. Į pristatymo terminus neįtrauktos muitinės procedūros, kurios vidutiniškai užtrunka apie 24 val., jeigu siuntos dokumentai pateikiami teisingai.

**2.6. Papildomos paslaugos.** Siuntėjas turi turėti galimybę pasirinkti, kad pašto siuntas būtų siuntėjo darbuotojų pristatoma į pašto skyrių. Įtraukus kainodarą už šią paslaugą, teismas galėtų įsivertinti, ar pigiau nuvežti patiems.

**2.7. Nepristatytų siuntų saugojimas.** Pašto siuntos, kurių neįmanoma pristatyti gavėjui ne dėl Paslaugų teikėjo kaltės, turi būti saugomos 1 mėnesį, sudarant galimybę gavėjui jas atsiimti Paslaugų teikimo vietose. Pasibaigus terminui, siuntos grąžinamos siuntėjui, nurodant neįteikimo priežastį. PDP siuntoms taikomi 2.4. punkte nustatyti saugojimo terminai. Kurjerių siuntos Lietuvos Respublikoje, kurių neįmanoma pristatyti gavėjui ne dėl Paslaugų teikėjo kaltės, saugomos 7 kalendorines dienas.

**2.8. Bendrieji reikalavimai Paslaugoms.**

2.8.1. Pašto siuntos turi būti surenkamos Paslaugų teikėjo darbo dienomis pagal su Užsakovu suderintą grafiką arba, Užsakovui pateikus iškvietimą, – pagal Užsakovo nurodytą datą, iš Užsakovo nurodytų adresų. Paslaugų suteikimo vietų adresai, siuntų surinkimo laikas ir surinkimų skaičius per savaitę gali keistis sutarties galiojimo metu, šalių susitarimu. Pasikeitus adresams ar jų skaičiui, Paslaugų teikėjas privalo surinkti pašto siuntas iš papildomų ar pasikeitusių adresų, apie tai Užsakovas iš anksto informuoja Paslaugų teikėją raštu.

2.8.2. Paslaugų teikėjas tvarko paimtų pašto siuntų apskaitą ir kiekvieną mėnesį (ne vėliau kaip iki 10 (dešimtos) kalendorinės dienos) pateikia siuntėjui išsamią informaciją apie praėjusio mėnesio suteiktas paslaugas.

2.8.3. Paslaugų teikėjas finansinius dokumentus (PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas) teikia naudodamasis elektronine paslauga „SABIS“ (elektroninės paslaugos „SABIS“ svetainė pasiekiama adresu SABIS (nbfc.lt)) ar kita Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 3 dalyje numatyta tvarka. PVM sąskaita faktūra pateikiama nurodytu elektroninio pašto adresu (popierinė PVM sąskaita faktūra neteikiama) ir naudojantis Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (SABIS) priemonėmis. Šios pareigos tinkamam vykdymui Užsakovas įsipareigoja nurodyti teisingą Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS) viešinamą Sutarties registracijos numerį arba apie šį numerį informuoti Paslaugų teikėją nurodytu el. paštu.

2.8.4. Jeigu dėl techninių kliūčių ar kitų nuo Užsakovo nepriklausančių priežasčių sąskaita negali būti pateikta SABIS priemonėmis, Paslaugų teikėjas privalo nedelsdamas informuoti Užsakovą ir pateikti sąskaitą kitu suderintu būdu. Tokiu atveju sąskaita laikoma pateikta tinkamai nuo jos gavimo Užsakovo nurodytu el. paštu.

PVM sąskaita faktūra nelaikoma tinkamai pateikta, jei ji pateikta netinkamu adresu ar be visų Sutarties identifikacinių duomenų. Užsakovas turi pareigą apmokėti tinkamai pateiktas sąskaitas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais. Delspinigiai skaičiuojami tik už vėlavimą sumokėti tinkamai pateiktas sąskaitas.

2.8.5. Pasikeitus procesinių dokumentų įteikimo tvarką reglamentuojantiems teisės aktams (Civilinio proceso kodeksui, Baudžiamojo proceso kodeksui, Administracinių nusižengimų kodeksui, Administracinių bylų teisenos įstatymui ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 519 patvirtintam tvarkos aprašui), atitinkamai keičiama ir preliminarioje bei pagrindinėje sutartyje nustatyta procesinių dokumentų pašto siuntų įteikimo gavėjams tvarka.

**2.9.** **Elektroninių paslaugų reikalavimai.**

2.9.1. Paslaugų teikėjas privalo Užsakovui suteikti saugią prieigą prie Paslaugų teikėjo elektroninės savitarnos sistemos (toliau – Sistema) internetu, pvz., per naršyklę ar kitą plačiai naudojamą sprendimą, tiesiogiai arba per integracinę sąsają. Sistema turi leisti Užsakovui formuoti, redaguoti ir pateikti Paslaugų užsakymus.

2.9.2. Užsakovas, užsakydamas Paslaugas, elektroniniu būdu per Sistemą arba per API pateikia siuntų užsakymą ir duomenis apie siunčiamas siuntas bei atlieka kitus su siuntų pateikimu susijusius veiksmus, laikydamasis Paslaugų teikėjo nustatytų techninių sąlygų bei reikalavimų.

2.9.3. Paslaugų teikėjas, gavęs Užsakovo pateiktą siuntų užsakymą per Sistemą ar API, privalo surinkti registruotas ir neregistruotas siuntas, laikydamasis Sutartyje nustatytų terminų, sąlygų ir reikalavimų.

2.9.4. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad Užsakovo siunčiamos siuntos būtų pažymėtos numeriais (brūkšniniais kodais): siuntų ženklinimą gali atlikti pats Paslaugų teikėjas arba Užsakovas, formuodamas siuntas per Paslaugų teikėjo savitarną.

2.9.5. Paslaugų teikėjas elektroninių ryšių priemonėmis Užsakovui neatlygintinai užtikrina:

2.9.5.1. Galimybę suformuoti informaciją (užsakymą) apie siunčiamas pašto siuntas, kai užsakymas turi būti pateikiamas naudojantis elektroninėmis ryšių priemonėmis. Turi būti sudaryta galimybė formuoti tiek atskirų Užsakovo darbuotojų tos dienos užsakymus, tiek bendrą tos dienos užsakymą pagal atskirų darbuotojų pateiktus užsakymus.

2.9.5.2. Galimybę gauti informaciją apie su Užsakovo registruota pašto siunta atliktus veiksmus (įvykius), įskaitant bandymą pristatyti, jų datą, laiką, siuntos numerį ir buvimo vietą. Jeigu pašto siunta yra su įteikimo pranešimu, turi būti teikiama informacija apie ją priėmusio asmens duomenis, taip pat nurodomos neįteikimo priežastys. Ši informacija turi būti prieinama ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas po pašto siuntos pateikimo siųsti dienos.

2.9.5.3. Sąlygas susipažinti su registruotos pašto korespondencijos siuntos įteikimo (*POD),*  patvirtinimais ir juos išsisaugoti, kai patvirtinimas fiksuojamas naudojantis elektroninėmis ryšių priemonėmis. Pageidautina, kadPOD būtų prieinami visiems Užsakovo paskirtiems Sistemos administratoriams, nepriklausomai nuo to, kuris darbuotojas suformavo / pateikė pašto siuntą. Pageidautina, kad kiekvienos pašto siuntos POD būtų pateiktas atskiru PDF dokumentu.

2.9.5.4. Elektroninių ryšių priemonėmis pasiekiamą Sistemą, kuri užtikrina registruotų pašto siuntų stebėseną ir paiešką, įskaitant:

* galimybę atlikti paiešką ir filtravimą pagal pagrindinius identifikavimo duomenis (pvz., pašto siuntos numerį, būseną, gavėją, įteikimo datą ir kitus kriterijus);
* galimybę stebėti registruotų pašto siuntų pristatymo detalizuotą faktinę situaciją (su atliktais veiksmais/įvykiais, jų datomis ir laikais, pašto siuntos buvimo vieta, numeriu, priėmusio asmens duomenimis, neįteikimo priežastimis);
* galimybę teikti ataskaitas apie registruotas pašto siuntas;
* užtikrinimą, kad Užsakovas bet kuriuo metu gali gauti faktinę pašto siuntos būklę.

2.9.5.5. Techninė Sistemos integracija su siuntėjo informacine sistema (Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO)). (**Neprivalomas reikalavimas)**

2.9.5.5.1. Pageidaujama galimybė automatiškai suformuoti pašto siuntos lipdukus pagal LITEKO duomenis, užtikrinant, kad suformuoti lipdukai būtų susieti su elektroniniais siuntimo įrašais (POD).

2.9.5.5.2. Pageidaujama galimybė LITEKO atlikti 2.9.5.1-2.9.5.4 numatytus veiksmus.

**Šiame punkte nurodytos pageidaujamos Sistemos techninės galimybės integruotis su Užsakovo informacinėmis sistemomis gali būti įgyvendinamos Paslaugų teikėjo ir Užsakovo susitarimu, atsižvelgiant į technines galimybes ir abipusiai suderintus sprendimus.**

2.9.5.6.Pageidaujama galimybė įvesti adresus rankiniu būdu, įskaitant:

* galimybę rankiniu būdu įvesti adresus, kurie nėra adresų registre, kartu užtikrinant teisingą formato patikrą (gatvė, miestas, pašto kodas).
* galimybę fiksuoti, kurie adresai įvesti rankiniu būdu, kad būtų galima sekti atsakomybę ir suderinti su adresų registru, kai adresas jame atsiranda.
* galimybę pasirinkti tarp registro adreso ir rankiniu būdu įvesto adreso.
* galimybę sekti istorijos įrašus apie pasirinkto adreso šaltinį (registruotas/ įvestas rankiniu būdu).

2.9.5.7. Grąžintų pašto siuntų ir pranešimų stebėsenos galimybę, įskaitant:

* grąžinimo priežasčių fiksavimą visoms siunčiamoms pašto siuntoms, įskaitant neregistruotas siuntas (pvz., gavėjo nebuvimą, netikslų adresą, atsisakymą priimti pašto siuntą ir pan.).
* automatinį Užsakovo darbuotojo, suformavusio ar pateikusio pašto siuntą, informavimą apie grąžintą siuntą su nurodyta priežastimi.
* informacijos apie gavėjui paliktą pranešimą dėl įteiktinų procesinių dokumentų gavėjui palikimą, leidžiant peržiūrėti kiekvieno pranešimo statusą.
* pašto siuntos įteikimo (ar neįteikimo) patvirtinimus, kuriuose būtų aiškiai nurodytas įteikimo įvykdymas arba priežastis, dėl kurios įteikimas neįvyko.

2.9.5.8. Galimybę stebėti sutrikimus ir įspėjimus, įskaitant:

* aktyvų elektroninių siuntų srauto ir užfiksuotų klaidų, sutrikimų, nepristatytų siuntų stebėjimą;
* automatinius pranešimus Užsakovo darbuotojams, užregistravusiems pašto siuntą, apie Sistemos sutrikimus, nepristatytas ar grąžintas siuntas (pvz., el. pašto arba Sistemos pranešimų modulio forma);
* sutrikimų istorijos pateikimą, kuris apimtų sutrikimo laiką, eigą ir sprendimą;
* atsarginio veikimo mechanizmą, pvz., galimybę užsakymus pateikti rankiniu arba alternatyviu būdu Sistemos sutrikimo metu.

**2.10. Tarptautinių pašto siuntų pristatymas ir įteikimo patvirtinimas.** Tarptautinių pašto siuntų pristatymas ir įteikimas atliekamas pagal Paslaugų teikėjo ir kitų šalių pašto operatorių taikomas taisykles.

Paslauga „Pasirašytinai“ netaikoma tarptautinėms S ir M kategorijos siuntoms iki 2 kg svorio, jeigu jose yra daiktų – ši paslauga gali būti naudojama tik siunčiant dokumentus.

**2.11. Įrodymų pateikimas dėl registruotų siuntų stebėsenos.**

2.11.1. Paslaugų teikėjas privalo pateikti laisvos formos deklaraciją, pasirašytą vadovo arba jo įgalioto asmens, patvirtinančią, kad jis turi elektroninėmis ryšio priemonėmis pasiekiamą Sistemą, kuri užtikrina:

* registruotų pašto siuntų pristatymo faktinės situacijos stebėseną (įvykiai, bandymas pristatyti, datos, laikai, buvimo vieta, pašto siuntos numeris, priėmusio asmens duomenys, neįteikimo priežastys);
* paieškos ir filtravimo funkcijas.

2.11.2. Papildomai teikiama:

* Sistemos aprašymas ir galimybės;
* demonstracinės prieigos adresas (nuoroda) ir testiniai prisijungimo duomenys;
* naudotojo instrukcija, kaip vykdyti pašto siuntų paiešką.

**2.12. Įrodymų pateikimas dėl pašto siuntų užsakymų formavimo Sistemos.**

2.12.1. Paslaugų teikėjas privalo pateikti laisvos formos deklaraciją, pasirašytą vadovo arba jo įgalioto asmens, patvirtinančią, kad jis turi elektroninėmis ryšio priemonėmis pasiekiamą Sistemą, kuri užtikrina:

* siunčiamų pašto siuntų (užsakymų) formavimą;
* galimybę formuoti tiek atskirų Užsakovo darbuotojų užsakymus, tiek bendrą dienos užsakymą pagal jų suformuotus užsakymus;
* paieškos ir filtravimo funkcijas.

2.12.2. Papildomai teikiama:

* Sistemos aprašymas ir galimybės;
* demonstracinės prieigos adresas (nuoroda) ir testiniai prisijungimo duomenys;
* naudotojo instrukcija (pvz., kaip sugeneruoti siunčiamų siuntų sąrašą).

**2.13. Įrodymų pateikimas dėl įteikimo patvirtinimų savitarnoje.** Paslaugų teikėjas privalo pateikti laisvos formos deklaraciją, pasirašytą vadovo arba jo įgalioto asmens, patvirtinančią, kad Sistema užtikrina:

* galimybę stebėti registruotų pašto siuntų pristatymo faktinę situaciją, vykdyti paiešką ir filtravimą;
* galimybę susipažinti su registruotos pašto siuntos įteikimo ar neįteikimo patvirtinimais ir juos išsisaugoti;
* ataskaitų teikimo funkcijas.

**2.14. Aplinkosaugos reikalavimai Paslaugoms.**

2.14.1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, aplinkos apsaugos kriterijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – AM įsakymas Nr. D1-508), Paslaugų teikėjas privalo laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų:

2.14.1. Mažinti popieriaus sunaudojimą, vengti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo. Visa dokumentacija siuntėjui turi būti pateikiama tik elektroniniu formatu, o pasirašytini dokumentai – elektroniniu parašu. Jei spausdinimas yra būtinas, turi būti naudojamas perdirbtas popierius, atitinkantis AM įsakymo Nr. D1-508 nustatytus žaliojo pirkimo reikalavimus.

2.14.2. Siekti mažesnio gamtos išteklių naudojimo, laikantis AM įsakymu Nr. D1-508 patvirtinto Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 4.4.4.2 punkte nustatyto aplinkosauginio principo, t. y.:

2.14.2.1. Transporto priemonės, naudojamos siuntų surinkimui, gabenimui ir pristatymui, turi būti ne žemesnių kaip Euro 6 taršos standartų arba varomos elektra, dujomis ar kitu alternatyviu kuru, mažinančiu šiltnamio efektą sukeliančių dujų emisijas.

2.14.2.2. Rūšiavimo, logistikos ir (ar) administracinėse patalpose, kuriose vykdoma paslaugų teikimo veikla, turi būti naudojama elektros energija, pagaminta iš atsinaujinančių energijos išteklių, arba taikomos energijos vartojimo efektyvumo priemonės, mažinančios elektros energijos sunaudojimą (pvz., LED apšvietimas, energiją taupanti įranga, automatinis apšvietimo valdymas).

**3. PIRKIME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ SĄRAŠAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pirkimo objekto dalis** | **Regionas** | **Institucijos pavadinimas** |
| I | Vilniaus regionas | Lietuvos Aukščiausiasis Teismas;  Lietuvos apeliacinis teismas;  Lietuvos vyriausiasis administracinis teismas;  Regionų administracinis teismas;  Vilniaus apygardos teismas;  Vilniaus miesto apylinkės teismas;  Vilniaus regiono apylinkės teismas;  Nacionalinė teismų administracija. |
| II | Kauno regionas | Alytaus apylinkės teismas;  Kauno apygardos teismas;  Kauno apylinkės teismas;  Marijampolės apylinkės teismas. |
| III | Klaipėdos regionas | Klaipėdos apygardos teismas;  Klaipėdos apylinkės teismas;  Tauragės apylinkės teismas. |
| IV | Šiaulių regionas | Šiaulių apygardos teismas;  Šiaulių apylinkės teismas;  Telšių apylinkės teismas. |
| V | Panevėžio regionas | Panevėžio apygardos teismas;  Panevėžio apylinkės teismas;  Utenos apylinkės teismas. |