

**L Ī G U M S Nr.8-13.06/984 /2016**  
**Nr. LPP 2016/10/2**  
**par pasta pakalpojumiem**

Liepāja

2016.gada 28.jūlijā

**Liepājas pilsētas pašvaldība**, turpmāk tekstā – Pasūtītājs, kuras vārdā uz Liepājas pilsētas domes 2016.gada 14.jūlija saistošo noteikumu Nr.15 “LIEPĀJAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS” rīkojas tās izpilddirektors Edgars Rāts, no vienas puses, un **VAS „Latvijas Pasts”**, turpmāk tekstā –Izpildītājs, kuras vārdā uz statūtu un valdes pilnvarojuma pamata rīkojas tās Valdes priekšsēdētājs Mārcis Vilcāns, no otras puses, turpmāk tekstā kopā – Puses, pamatojoties uz iepirkuma “Par pasta pakalpojumu sniegšanu Liepājas pilsētas pašvaldības vajadzībām” (LPP 2016/10) rezultātiem, noslēdz šādu līgumu, turpmāk tekstā - Līgums:

**1. LĪGUMA PRIEKŠMETS**

Izpildītājs sniedz un Pasūtītājs izmanto pasta pakalpojumus.

**2. PUŠU SAISTĪBAS**

**2.1. Izpildītāja pienākumi:**

- 2.1.1. nodrošināt pasta pakalpojumu sniegšanu atbilstoši Līguma noteikumiem, Pasta likumam un pasta pakalpojumus reglamentējošajiem Ministru kabineta noteikumiem (turpmāk tekstā - Pasta noteikumi);
- 2.1.2. aprēķināt maksu par sniegtajiem pasta pakalpojumiem kalendārā (norēķinu) mēneša ietvaros un Līguma 4.3.apakšpunktā noteiktajā termiņā nosūtīt Pasūtītājam rēķinu;
- 2.1.3. izskatīt Pasūtītāja sūdzības par sniegtajiem pasta pakalpojumiem, kas ir iesniegtas saskaņā ar Pasta likuma 53. noteikto sūdzību termiņu un iesniegšanas kārtību, un sniegt atbildi 5 (piecu) darba dienu laikā no sūdzības saņemšanas dienas;
- 2.1.4. 10 (desmit) darba dienu laikā rakstiski paziņot Pasūtītājam par datu maiņu: nosaukuma, adreses, norēķinu konta un citu datu maiņu, kas saistīti ar pasta pakalpojumu sniegšanu;
- 2.1.5. atbildēt par nosūtīšanai saņemto pasta sūtījumu nogādāšanu Pasūtītāja norādītajam adresātam un pasta pakalpojumu sniegšanu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā atlīdzināt zaudējumus, kas var rasties Pasūtītājam vai trešajām personām pakalpojuma nesniegšanas vai nekvalitatīvas sniegšanas rezultātā.

**2.2. Izpildītāja tiesības:**

- 2.2.1. ja Pasūtītājs nesamaksā rēķinu par sniegtajiem pasta pakalpojumiem Līguma 4.5.apakšpunktā noteiktajā termiņā:
  - 2.2.1.1. Izpildītājam ir tiesības pārtraukt visu pasta pakalpojumu sniegšanu, par to rakstiski brīdinot Pasūtītāju vismaz 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš;
  - 2.2.1.2. ja 10 (desmit) dienu laikā pēc pasta pakalpojumu sniegšanas pārtraukšanas un Izpildītāja rakstiska brīdinājuma saņemšanas Pasūtītājs nesamaksā rēķinu par saņemtajiem pasta pakalpojumiem, Izpildītājam ir tiesības lauzt Līgumu saskaņā ar Līguma 5. daļu noteikto kārtību un veikt galīgo aprēķinu par sniegtajiem pasta pakalpojumiem saskaņā ar Līguma 4.3..apakšpunktā noteikto kārtību;
  - 2.2.1.3. ja 10 (desmit) darba dienu laikā pēc pasta pakalpojumu sniegšanas pārtraukšanas Pasūtītājs ir samaksājis parādu, Izpildītājs atjauno pasta

pakalpojumu sniegšanu Pasūtītājam 5 (piecu) darba dienu laikā pēc apliecinājuma saņemšanas par visu paredzēto maksājumu veikšanu, par to rakstiski informējot Pasūtītāju.

### 2.3. Pasūtītāja pienākumi un tiesības:

- 2.3.1. izmantojot pasta pakalpojumus, ievērot Līguma noteikumus, Pasta likumu un Pasta noteikumus;
- 2.3.2. veikt norēķinus par saņemtajiem pasta pakalpojumiem Līguma 4.daļā noteiktajā termiņā un kārtībā;
- 2.3.3. 10 (desmit) darba dienu laikā rakstiski paziņot Izpildītājam par datu maiņu: nosaukuma, adreses, rēķina nosūtīšanas pasta vai oficiālās e-pasta adreses, norēķinu konta un citu datu maiņu, kas saistīti ar pasta pakalpojumu sniegšanu;
- 2.3.4. atbildēt par iesniegto dokumentu pareizību un informācijas patiesumu un atlīdzināt visus tiešos zaudējumus, kas var rasties Izpildītājam vai trešajām personām nepatiesas vai nepilnīgas informācijas sniegšanas rezultātā

## 3. SŪTĪJUMU SAGATAVOŠANAS UN NODOŠANAS KĀRTĪBA

- 3.1. Pasūtītājs ir atbildīgs par pasta sūtījumu sagatavošanu un noformēšanu atbilstoši Pasta likuma un pasta pakalpojumus reglamentējošo Ministru kabineta noteikumu (turpmāk tekstā - Pasta noteikumi) prasībām. Uz katra pasta sūtījuma saskaņā ar Pasta noteikumiem, Pasūtītājs obligāti norāda gan adresāta, gan sūtītāja adresi.
- 3.2. Pasūtītāja atbildīgā persona nodod Pasūtītāja pasta sūtījumus pasta pakalpojumu sniegšanas vietā/s saskaņā ar Pielikumā Nr.1 norādīto pasta pakalpojumu sniegšanas vietu sarakstu.
- 3.3. Izpildītājs apņemas uz saņemtajiem pasta sūtījumiem veikt atzīmi ar tās dienas datumu, kad pasta sūtījumi ir saņemti.
- 3.4. Izpildītājs pēc līguma parakstīšanas nekavējoši Pasūtītājam piešķir tiesības izmantot programmatūru [www.manspasts.lv](http://www.manspasts.lv).

### **REĢISTRĒTIE PASTA SŪTĪJUMI:**

- 3.5. **Nododot iekšzemes un pārrobežu ierakstītos pasta sūtījumus (pastkartes, vēstules, bandroles, sīkpakas un pasta pakas),** Klients noformē *Vairumā nodoto reģistrēto sūtījumu sarakstu/ kvīti PS27*, turpmāk tekstā – saraksts PS27 (Pielikums Nr.2):
  - 3.5.1. vienā sarakstā PS27 var iekļaut ne vairāk kā 50 (piecdesmit) viena veida (iekšzemes vai pārrobežu), vienas kategorijas (pastkartes, vēstules, bandroles, sīkpakas vai pasta pakas) vienas klases („A” vai „B”) un viena sūtījumu noformēšanas veida (apmaksātus vai neapmaksātus) pasta sūtījumus;
  - 3.5.2. sarakstā PS27 jāieraksta Pasūtītāja nosaukums un adrese, Līguma numurs, katra sūtījuma adresāts un tā adrese, kā arī pretī konkrētajam sūtījumam jāveic atzīme „AR” (ja tiek nosūtīts sūtījums ar papildu pakalpojumu *Ar paziņojumu par izsniegšanu*);
  - 3.5.3. izmantojot programmatūru [www.manspasts.lv](http://www.manspasts.lv) pasta sūtījumu un nepieciešamo veidlapu, kā arī saraksta PS27 noformēšanai, programmatūra automātiski ģenerē attiecīgajam sūtījumam atbilstošu svītru kodu, kuru Klients norāda uz sūtījuma, uzlīmējot atbilstošu svītru koda uzlīmi vai pievienojot programmatūras izveidoto sūtījumam atbilstošo veidlapu ar svītru kodu (atkarībā no pakalpojuma veida). Šādā gadījumā saraksta PS27 8.(astotajā) ailē automātiski tiek norādīts sūtījumam atbilstošais svītru koda numurs, kā

- arī atzīme „AR” (ja tiek noformēts sūtījums ar papildu pakalpojumu *Ar paziņojumu par izsniegšanu*);
- 3.5.4. sarakstu PS27 paraksta Pasūtītāja atbildīgais darbinieks, parakstu atšifrējot un apstiprinot ar Pasūtītāja zīmogu (ja tāds ir). Sarakstus PS27 Pasūtītājs numurē augošā secībā, katru mēnesi sākot no Nr.1 un aiz daļsvītras norādot mēneša kārtas numuru;
  - 3.5.5. sarakstu PS27 Pasūtītājs aizpilda vai izdrukā no programmatūras [www.manspasts.lv](http://www.manspasts.lv) 2 (divos) eksemplāros;
  - 3.6. nosūtot iekšzemes un pārrobežu pasta pakas vai sīkpakas, pasta sūtījumus ar papildu pakalpojumu *Ar paziņojumu par izsniegšanu*, Pasūtītājs saskaņā ar Pasta noteikumiem aizpilda noteikta parauga veidlapu, kuru pievieno attiecīgajam sūtījumam. Pirms pārrobežu pasta sūtījumu nodošanas pasta pakalpojumu sniegšanas vietā Pasūtītājam jānokārto visas muitas formalitātes;
  - 3.7. pasta sūtījumus kopā ar sarakstiem PS27 un veidlapām (ja tādas ir), kas ir piestiprinātas pie attiecīgā sūtījuma, saliek un nodod pasta pakalpojumu sniegšanas vietas darbiniekam tādā secībā, kādā tie ir norādīti sarakstā PS27;
  - 3.8. Pasūtītāja atbildīgā persona, nododot Pasūtītāja pasta sūtījumus tieši pasta pakalpojumu sniegšanas vietas darbiniekam, uzrāda Pasūtītāja identifikācijas karti (Pielikumā Nr.5), kuru pēc līguma parakstīšanas nekavējoši izsniedz Izpildītājs, kurā ir norādīts Pasūtītāja nosaukums un Pasūtītāja Līguma numurs. Pasūtītāja kompetencē ir noteikt un kontrolēt to personu loku, kuras ir tiesīgas nodot pasta sūtījumus pasta pakalpojumu sniegšanas vietā/s.
  - 3.9. **Pasta pakalpojumu sniegšanas vietas darbinieks**, pieņemot Pasūtītāja pasta sūtījumus:
    - 3.9.1. pārlicinās, vai sarakstā PS27 norādītā informācija atbilst Pasūtītāja uzrādītajai identifikācijas kartei;
    - 3.9.2. par visu vienā sūtījumu nodošanas reizē pieņemto Pasūtītāja iesaiņojumu pieņemšanu sagatavo aktu 2 (divos) eksemplāros (6.pielikums), kurā norāda pasta sūtījumu pieņemšanas datumu un vietu, Pasūtītāja nosaukumu, Pasūtītāja Līguma numuru, pieņemto iesaiņojumu skaitu un iesaiņojumu pieņemšanas laiku. Aktu paraksta pasta pakalpojumu sniegšanas vietas darbinieks, parakstu atšifrējot un apstiprinot ar kalendāra zīmogu un Pasūtītāja atbildīgais darbinieks, parakstu atšifrējot un apstiprinot ar Pasūtītāja zīmogu (ja tāds ir). Pasūtītājam izsniedz 1 (vienu) akta eksemplāru;
    - 3.9.3. nosūta Pasūtītāja sūtījumus uz sūtījumu apstrādes vietu.
  - 3.10. **Sūtījumu apstrādes vietas darbinieks** - pasta sūtījumus pārbauda, salīdzina ar norādīto sarakstā PS27, apstrādā saskaņā ar Pasta pakalpojumu tarifiem un nosūta piegādei adresātiem:
    - 3.10.1. **ja pasta sūtījumi nav noformēti atbilstoši Pasta noteikumu prasībām** sūtījumu apstrādes vietas darbinieks veic attiecīgus labojumus sarakstā PS27a un pasta sūtījumu/s kopā ar saraksta PS27a 1.(pirmo) eksemplāru atgriež Pasūtītājam Vienošanās 3.11.apakšpunktā noteiktajā termiņā sūtījuma/u un dokumentācijas pārformēšanai;
    - 3.10.2. ja Pasūtītājs nav nodrošinājis pasta sūtījumu apmaksu atbilstoši Pasta noteikumiem, sūtījumu apstrādes vietas darbinieks nodrošina Pasūtītāja pasta sūtījumu apmaksas apzīmēšanu, par to izdarot atzīmi sarakstā PS27 - „Marķēts LP”;
    - 3.10.3. sarakstā PS27 norāda sūtījumu svaru, maksu par pārsūtīšanu (EUR), kopējo pasta sūtījumu skaitu cipariem un vārdiem un kopējo summu (EUR). Ja Pasūtītājs ir noformējis pasta sūtījumus un sarakstu PS27, neizmantojot programmatūru [www.manspasts.lv](http://www.manspasts.lv), sūtījumu apstrādes vietas darbinieks

piešķir sūtījumiem svītru koda numuru, kuru norāda saraksta PS27 8.(astotajā) ailē. Sūtījumu apstrādes vietas darbinieks sarakstā PS27 parakstās, parakstu atšifrējot, un to apstiprina ar kalendāra zīmoga nospiedumu;

- 3.10.4. **ja tiek konstatēta pasta sūtījumu neatbilstība sarakstam PS27** (nav saņemti atsevišķi sūtījumi, kas ir norādīti sarakstā PS27), sūtījumu apstrādes vietas darbinieks veic labojumus sarakstā PS27, izsvītrojot faktiski nesaņemtos pasta sūtījumus un norādot precīzu faktiski pieņemto, apstrādāto Pasūtītāja pasta sūtījumu skaitu;
- 3.10.5. **ja sūtījumu apstrādes vietas darbinieks nevar veikt attiecīgus labojumus** (sūtījumi nav noformēti atbilstoši Pasta noteikumu prasībām - nepareizi, nepilnīgi aizpildītas veidlapas, nav norādīta sūtītāja vai adresāta adrese, veikta nepareiza pasta sūtījumu apmaksas apzīmēšana, izmantojot marķēšanas mašīnu, gadījumā, ja Pasūtītājam ir noslēgta Vienošanās ar Pastu „*Par marķēšanas mašīnas lietošanu*” u.c. gadījumi), sūtījumu apstrādes vietas darbinieks veic attiecīgus labojumus sarakstā PS27 un pasta sūtījumu/s kopā ar saraksta PS27 un 1.(pirmo) eksemplāru atgriež Pasūtītājam sūtījuma/u un dokumentācijas pārformēšanai;
- 3.10.6. **ja pasta sūtījumi saņemti bez saraksta PS27 vai sarakstā nav norādīti visi iesniegtie pasta sūtījumi**, Pasūtītāja pasta sūtījumi netiek apstrādāti un piegādāti Pasūtītāja adresātiem līdz brīdim, kamēr Pasūtītājs neiesniedz vai nepapildina sarakstu PS27;
- 3.11. pēc pasta sūtījumu apstrādes 1.(pirmos) saraksta PS27 eksemplārus un, nepieciešamības gadījumā, Pasta programmatūras izdruku *Vairumā nodoto reģistrēto sūtījumu saraksts/kvīts EGL-E01*, kas ir piestiprināta pie attiecīgā Pasūtītāja sagatavotā saraksta PS27, kurā tiek norādīti visi vienā sarakstā PS27 pēc kārtas reģistrētie pasta sūtījumi (summa, nosaukums un svītru koda numurs), pasta pakalpojumu sniegšanas vietas darbinieks atdod Pasūtītājam ne vēlāk kā 3.(trešajā) darba dienā pēc sūtījumu nodošanas pasta pakalpojumu sniegšanas vietā.
- 3.12. **Pieņemot Pasūtītāja apdrošinātos pasta sūtījumus**, pasta pakalpojumu sniegšanas vietas darbinieks sūtījumus apstrādā to pieņemšanas vietā, veicot arī iepriekš minētās sūtījumu apstrādes vietas darbinieka darbības, un atdod Pasūtītājam apdrošinātu pasta sūtījumu pieņemšanu apstipriņošus dokumentus.

### **VIENKĀRŠIE PASTA SŪTĪJUMI**

- 3.13. **nododot iekšzemes un pārrobežu vienkāršos pasta sūtījumus (pastkartes, vēstules un bandroles)**, Pasūtītājs sagatavo *Latvijas Pastam nodoto vienkāršo sūtījumu sarakstu PS27a* (turpmāk tekstā – saraksts PS27a), kas ir izstrādāts atbilstoši Pielikumā Nr.3 norādītajam paraugam:
  - 3.13.1. vienā sarakstā PS27a var iekļaut vienas klases („A” vai „B”) un viena sūtījumu noformēšanas veida (apmaksātus vai neapmaksātus) pasta sūtījumus;
  - 3.13.2. sarakstā PS27a jāieraksta Pasūtītāja nosaukums un adrese, Līguma numurs, jānorāda pasta sūtījumu kategorija un attiecīgā svara grupa, sūtījumu skaits pretī attiecīgās sūtījumu kategorijas un svara grupas sūtījumiem, kā arī kopējais pasta sūtījumu skaits. Gadījumā, ja Pasūtītājs nezina precīzu pasta sūtījumu svaru, sūtījumu skaitu norāda ailē „Piezīmes”;
  - 3.13.3. izmantojot programmatūru [www.manspasts.lv](http://www.manspasts.lv) saraksta PS27a noformēšanai, programmatūra automātiski ģenerē sarakstu PS27a, atbilstoši Pielikumā Nr.4 norādītajam paraugam. Šādā gadījumā vienā PS27a sarakstā tiek iekļauti viena veida (iekšzemes vai pārrobežu), vienas kategorijas (pastkartes, vēstules, bandroles), vienas klases („A” vai „B”) un viena sūtījumu noformēšanas veida (apmaksāti vai neapmaksāti) pasta sūtījumi;

- 3.13.4. sarakstu PS27a paraksta Pasūtītāja atbildīgais darbinieks, parakstu atšifrējot un apstiprinot ar Pasūtītāja zīmogu (ja tāds ir). Sarakstus PS27a Pasūtītājs numurē augošā secībā, katru mēnesi sākot no Nr.1 un aiz daļsvītras norādot mēneša kārtas numuru;
- 3.13.5. sarakstu PS27a Pasūtītājs aizpilda vai izdrukā no programmatūras [www.manspasts.lv](http://www.manspasts.lv) 2 (divos) eksemplāros;
- 3.14. pasta sūtījumus kopā ar sarakstiem PS27a nodod slēgtā veidā ievietotus pietiekami izturīgā iesaiņojumā, kas nodrošina pasta sūtījumu saglabāšanu transportēšanas laikā (turpmāk tekstā – iesaiņojums):
  - 3.14.1. katram sarakstam PS27a atbilstošos pasta sūtījumus noformē atsevišķos saiņos (apsien krusteniski ar auklu), katru sūtījuma veidu un kategoriju uzskatāmi atdalot vienu no otra un piestiprinot attiecīgo sarakstu PS27a 2 (divus) eksemplārus;
  - 3.14.2. pasta sūtījumus sainī saliek tādā secībā, kādā tie ir norādīti sarakstā PS27a;
  - 3.14.3. iesaiņojuma, kurā var tikt ievietoti vairāki saiņi, kopējais svars nedrīkst pārsniegt 15 kg un tam ir jābūt cieši nostiprinātam. Pasūtītājs ir atbildīgs par attiecīga iesaiņojuma nodrošināšanu;
  - 3.14.4. uz iesaiņojuma Pasūtītājs norāda Pasūtītāja nosaukumu un faktisko adresi, Pasūtītāja Līguma numuru un Pasūtītāja zīmoga nospiedumu (ja tāds ir);
- 3.15. Pasūtītāja atbildīgā persona, nododot Pasūtītāja pasta sūtījumus tieši pasta pakalpojumu sniegšanas vietas darbiniekam, uzrāda Pasūtītāja identifikācijas karti (Pielikumā Nr.5), kurā ir norādīts Pasūtītāja nosaukums un Pasūtītāja Līguma numurs. Pasūtītāja kompetencē ir noteikt un kontrolēt to personu loku, kuri ir tiesīgi nodot pasta sūtījumus pasta pakalpojumu sniegšanas vietā/s.
- 3.16. **Pasta pakalpojumu sniegšanas vietas darbinieks**, pieņemot iesaiņojumu/s ar Pasūtītāja pasta sūtījumiem pārliecinās, vai uz iesaiņojuma norādītā informācija atbilst Pasūtītāja uzrādītajai identifikācijas kartei un nosūta uz sūtījumu apstrādes vietu.
- 3.17. **Sūtījumu apstrādes vietas darbinieks** pieņemtos Pasūtītāja iesaiņojumus ar vienkāršiem pasta sūtījumiem:
  - 3.17.1. atver, pasta sūtījumus pārbauda, salīdzina ar norādīto sarakstā PS27a, apstrādā saskaņā ar Pasta pakalpojumu tarifiem un nosūta piegādei adresātiem;
  - 3.17.2. gadījumā, ja Pasūtītājs nav nodrošinājis pasta sūtījumu apmaksu atbilstoši Pasta noteikumiem, Pasta darbinieks nodrošina Pasūtītāja pasta sūtījumu apmaksas apzīmēšanu, par to izdarot atzīmi sarakstā PS27a - „Marķēts LP”;
  - 3.17.3. **ja pasta sūtījumi nav noformēti atbilstoši Pasta noteikumu prasībām** sūtījumu apstrādes vietas darbinieks veic attiecīgus labojumus sarakstā PS27a un pasta sūtījumu/s kopā ar saraksta PS27a 1.(pirmo) eksemplāru atgriež Pasūtītājam šīs Līguma 3.8.5.apakšpunktā noteiktajā termiņā sūtījuma/u un dokumentācijas pārformēšanai;
  - 3.17.4. **ja pasta sūtījumi saņemti bez saraksta PS27a vai ir konstatēta pasta sūtījumu neatbilstība Pasūtītāja iesniegtajam sarakstam PS27a**, Pasūtītāja pasta sūtījumi tiek apstrādāti noteiktajā kārtībā un piegādāti Pasūtītāja adresātiem. Šādā gadījumā Pasūtītājs nav tiesīgs celt iebildumus par šādu Pasta rīcību;
  - 3.17.5. pēc pasta sūtījumu apstrādes 1.(pirmos) saraksta PS27a eksemplārus un Pasta programmatūras izdrukku *Vairumā nodoto reģistrēto sūtījumu saraksts/kvīts EGL-E05*, kas ir piestiprināta pie attiecīgā Pasūtītāja sagatavotā saraksta PS27a, kurā tiek norādīti visi vienā sūtījumu pieņemšanas reizē faktiski apstrādātie vienkāršie pasta sūtījumi (sūtījuma

veids, kategorija, svars, skaits, summa), Pasts atgriež Pasūtītājam ne ātrāk kā 5 (piecu) dienu laikā;

3.17.6. sarakstus PS27a Pasts nosūta uz attiecīgo pasta pakalpojumu sniegšanas vietu, kurā Pasūtītājs nodeva šos pasta sūtījumus.

#### **4. PIEGĀDES TERMIŅI, NORĒĶINU KĀRTĪBA UN ATBILDĪBA**

- 4.1. Pasta sūtījumu piegādes termiņi ir noteikti saskaņā ar Izpildītāja iesniegto finanšu piedāvājumu lēķinam (7.pielikums).
- 4.2. Par saņemtajiem pasta pakalpojumiem Pasūtītājs maksā saskaņā ar Izpildītāja iesniegto finanšu piedāvājumu lēķinam (7.pielikums).
- 4.3. Izpildītājs līdz katra kalendārā (norēķinu) mēneša 10.datumam nosūta Izpildītājam vienotu rēķinu no e-pasta adreses [rekini@pasts.lv](mailto:rekini@pasts.lv) uz Pasūtītāja e-pasta adresi [iveta.sture@dome.liepaja.lv](mailto:iveta.sture@dome.liepaja.lv) par Pasūtītājam sniegtajiem pasta pakalpojumiem
- 4.4. Par Līgumā noteikto piegādes termiņu nokavējumu Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 1% (viena procenta) apmērā no kavēto sūtījumu vērtības, bet ne vairāk par 10% (desmit procentiem) no kavēto sūtījumu vērtības.
- 4.5. Pasūtītājs apmaksā rēķinu 30 (trīsdesmit) dienu laikā no rēķina saņemšanas dienas.
- 4.6. Par Līgumā noteikto apmaksas termiņu nokavējumu Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 1% (viena procenta) apmērā no nesamaksātās summas par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk par 10% (desmit procentiem) no nokavētā maksājuma summas.
- 4.7. Beidzoties Līguma darbības termiņam vai izbeidzot Līgumu pirms noteiktā darbības termiņa beigām saskaņā ar Līguma 4.3.apakšpunktā noteikto kārtību, Izpildītājs veic galīgo aprēķinu par Pasūtītājam sniegtajiem pasta pakalpojumiem. Pasūtītājs veic galīgo norēķinu saskaņā ar Izpildītāja iesniegto rēķinu 30 (trīsdesmit) dienu laikā no rēķina saņemšanas dienas;
- 4.8. Neviena no Pusēm nav atbildīga par savu Līgumā paredzēto saistību neizpildi, ja saistību izpilde ir aizkavēta vai neiespējama nepārvaramas varas (force majeure) apstākļu dēļ. Ar nepārvaramas varas apstākļiem saprot dabas katastrofu, karu un jebkura rakstura kara operāciju, blokādi, embargo, eksporta aizliegumu, epidēmiju un citus ārkārtēja rakstura apstākļus, ko Puses nevar paredzēt vai novērst saprātīgiem līdzekļiem.
- 4.9. Puses apņemas neizpaust informāciju, kas saistīta ar Līgumu, kā arī cita veida konfidenciālu informāciju par otras Puses pakalpojumiem, darbību, peļņu, kas tām kļuvusi zināma par otru Pusi saistībā ar Līguma izpildi, kā Līguma darbības laikā, tā arī pēc Līguma izbeigšanās, neatkarīgi no Līguma izbeigšanās pamata. Šie noteikumi neattiecas uz gadījumiem, kad šāda informācija jāsniedz obligāti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

#### **5. LĪGUMA DARBĪBAS TERMIŅŠ, NOTEIKUMU GROZĪŠANA, IZBEIGŠANA**

- 5.1. Līgums stājas spēkā tā abpusējas parakstīšanas dienā un ir spēkā 24 (divdesmit četrus) mēnešus.
- 5.2. Līgumu var izbeigt jebkura no Pusēm, rakstiski brīdinot par to otru Pusi vismaz 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš;
- 5.3. Līguma attiecības par pabeigtām atzīstamas tad, kad Puses izpildījušas visas savstarpējās saistības un starp tām pilnīgi nokārtoti visi maksājumi.

- 5.4. Līgums pilnībā apstiprina Pušu vienošanos. Nekādi mutiski papildinājumi netiek uzskatīti par Līguma noteikumiem.
- 5.5. Visi Līguma noteikumu grozījumi, tiek izdarīti, Pusēm rakstiski vienojoties, un ir pievienojami Līgumam kā pielikumi un no to parakstīšanas dienas tie kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 5.6. Ja kāda no Pusēm tiek reorganizēta, Līgums paliek spēkā un tā noteikumi ir saistoši attiecīgās Puses tiesību un saistību pārņēmējam.
- 5.7. Līgums sagatavots latviešu valodā 2 (divos) eksemplāros ar vienādu juridisko spēku, pa vienam eksemplāram katrai Pusei un šādiem pielikumiem:  
Pielikums Nr.1 – Apkalpojošo pasta pakalpojumu sniegšanas vietu saraksts;  
Pielikums Nr.2 – Vairumā nodoto reģistrēto sūtījumu saraksts/kvīts Nr.\_\_\_\_ PS27;  
Pielikums Nr.3 – Nodoto vienkāršo sūtījumu saraksts Nr.\_\_\_\_ PS27A;  
Pielikums Nr.4 - Vairumā nodoto vienkāršo sūtījumu saraksts/kvīts Nr.\_\_\_\_ PS27a;  
Pielikums Nr.5 – Klienta identifikācijas kartes paraugs;  
Pielikums Nr.6 – Akts par pasta sūtījumu pieņemšanu un dokumentācijas, sūtījumu nodošanu/pieņemšanu;  
Pielikums Nr.7 – Finanšu piedāvājums;  
Pielikums Nr.8 – Tehniskais piedāvājums.

## **6. STRĪDU IZŠĶIRŠANA**

- 6.1. Pušu strīdi tiek izskatīti, Pusēm savstarpēji vienojoties, bet ja Pušu starpā vienošanos panākt nav iespējams, strīds izskatāms Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā attiecīgā Latvijas Republikas tiesā.
- 6.2. Visus pārējos jautājumus, kas nav atrunāti Līgumā, regulē Latvijas Republikas likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās materiālo un procesuālo tiesību normas.

## **7. KONTAKTINFORMĀCIJA**

7.1.Kontaktinformācija Līguma ietvaros tiek izmantota operatīvo jautājumu risināšanai un rēķinu nosūtīšanai.

7.1.1.Izpildītāja kontaktpersonas ar Līgumu saistītu jautājumu risināšanā ir: XXXXX;

7.1.2.Pasūtītāja kontaktpersona ar Līgumu saistītu jautājumu risināšanā ir: XXXXX.

7.2.Pasūtītājam un Izpildītājam ir pienākums nekavējoties informēt par kontaktpersonas maiņu.

## **8. PUŠU ADRESES, NORĒĶINU REKVIZĪTI UN PARAKSTI**