

PAKALPOJUMA SNIEGŠANAS NOTEIKUMI
Pasta sūtījumu nodošana vienkopus ar pakalpojumu "Pastnieks biroju centrā"
apsaimniekotājam

Šie noteikumi nosaka pakalpojuma sniedzēja - VAS "Latvijas Pasts", turpmāk tekstā - Pasts, no vienas puses, un Pakalpojuma saņēmēja – starpnieka/apsaimniekotāja, turpmāk tekstā - Klients, no otras puses, turpmāk tekstā kopā - Puses, pasta sūtījumu nodošanas vienkopus ar pakalpojumu „Pastnieks biroju centrā” kārtību.

1. PAKALPOJUMS

- 1.1. Pakalpojuma „Pastnieks biroja centrā” Klients noslēdz *Līgumu par pasta pakalpojumiem*, un vienojas ar biroja ēkas nomniekiem, turpmāk tekstā – Klienta nomnieki, par pasta sūtījumu pieņemšanu un nodošanu Pastam Klienta telpās, kur Pasts ierodas un pieņem, bet Klienta atbildīgā persona nodod pasta sūtījumus:
- vēstuļu korespondences sūtījumi – vienkārši, ierakstīti vai apdrošināti bez papildu pakalpojuma *Satura saraksta apstiprināšana*;
 - vēstuļu korespondences sūtījumi ar īpašo tarifu;
 - pakas – vienkāršas un apdrošinātas līdz 20 kilogramiem (pārrobežu – saskaņā ar Starptautisko pasta sūtījumu pieņemšanas rokasgrāmatu) bez papildu pakalpojuma *Satura saraksta apstiprināšana*.
- 1.2. Pasta sūtījumus Pasts pārbauda, apstrādā un piegādā adresātiem Latvijas Republikā un ārvalstīs.

2. SADARBĪBAS NOTEIKUMI

- 2.1. Klients aizpilda Pieteikumu pakalpojuma izmantošanai pašapkalpošanās vietnē www.manspasts.lv.
- 2.2. Pasts veic Pieteikuma apstiprināšanu 3 (trīs) darba dienu laikā.
- 2.3. Klients nodrošina Klienta nomnieku pasta sūtījumu (lietu) nodošanu Pastam vienkopus Klienta telpās šādā kārtībā:
- 2.3.1. Klients ir atbildīgs par noteiktas vietas (telpas) nodrošināšanu pasta sūtījumu apkopošanai no Klienta nomniekiem un nodošanai Pastam. Klienta nomnieku pasta sūtījumi (lietas) tiek uzglabāti un nodoti Pastam saskaņā ar *Līgumā par pasta pakalpojumiem* noteikto kārtību;
- 2.3.2. Klienta atbildīgā persona nodod Klienta nomnieku pasta sūtījumus (lietas) Pasta darbiniekam, sagatavojot Pieņemšanas – nodošanas aktu (turpmāk tekstā – Akts) 2 (divos) eksemplāros saskaņā ar šo noteikumu 3.pielikumā norādīto paraugu. Aktu paraksta Pasta darbinieks, parakstu atšifrējot, un Klienta atbildīgais darbinieks, parakstu atšifrējot un apstiprinot ar Klienta zīmogu (ja tāds ir). 1 (viens) Akta eksemplārs paliek Klientam, bet 2. (otrais) Akta eksemplārs kopā ar Klienta nomnieku pasta sūtījumiem (lietām) tiek atdots Pasta darbiniekam.
- 2.3.3. Ja Klientam nepieciešamas vienreizējas izmaiņas Pieteikumā norādītajā un Pasta apstiprinātajā sūtījumu pieņemšanas laika posmā, Klients par to 3 (trīs) darba dienas iepriekš brīdina Pastu uz e-pasta adresi: uznemumiem@pasts.lv;
- 2.3.4. Ja Klientam vai klienta nomniekiem nav nepieciešams nodot sūtījumus konkrētajā dienā, Klients Pastu par to brīdina, telefoniski sazinoties pa tālruni Nr.: 26510103 vai 26510102.
- 2.4. Klients nav atbildīgs par Klienta nomnieku pasta sūtījumu sagatavošanu un noformēšanu atbilstoši pasta pakalpojumus reglamentējošo Ministru kabineta noteikumu (turpmāk tekstā - Pasta noteikumu) prasībām. Klienta nomnieki pasta sūtījumus sagatavo un

- noformē atbilstoši Pasta noteikumu prasībām saskaņā ar *Līgumu par pasta pakalpojumiem*, kas noslēgts starp Pastu un Klienta nomnieku.
- 2.5. Klients ir atbildīgs par savlaicīgu informācijas sniegšanu Pastam par Klienta nomniekiem un jaunajiem nomniekiem, kuru pasta sūtījumi (lietas) tiks nodotas Pastam, nosūtot vēstuli uz e-pasta adresi: uznemumiem@pasts.lv, saskaņā ar šo noteikumu 4.pielikumā norādīto paraugu. Šādā gadījumā konkrētā Klienta nomnieka pasta sūtījumi (lietas) tiek pieņemtas no Klienta tikai pēc *Līguma par pasta pakalpojumiem* noslēgšanas ar Klienta nomnieku.
- 2.6. Pasts 5 (piecu) darba dienu laikā no šo noteikumu 2.5.apakšpunktā noteiktās informācijas saņemšanas dienas nosūta uz Klienta nomnieka e-pasta adresi informāciju par līgumu, pasta sūtījumu noformēšanas un pakalpojuma saņemšanas kārtību un, Klienta nomnieku piekrišanas gadījumā, noslēdz *Līgumu par pasta pakalpojumiem*.
- 2.7. Pēc Klienta nomnieku pasta sūtījumu apstrādes Pasts nodrošina katra Klienta nomnieka dokumentācijas, kā arī nepareizi noformēto pasta sūtījumu (ja tādi ir) atgriešanu Klientam šādā kārtībā:
- 2.7.1. Pasta sūtījumu pavaddokumenti, kā arī nepareizi noformētie pasta sūtījumi (ja tādi ir) tiek sašķiroti pa Klienta nomniekiem, noformējot atsevišķos saiņos (lietās);
- 2.7.2. katram Klienta nomniekam adresētie saiņi (lietas) tiek nodoti Klientam Pieteikumā atrunātajā vietā un laikā;
- 2.7.3. Pasta darbinieks nodod Klienta nomniekiem adresētos saiņus (lietas) un/vai pasta sūtījumu pavaddokumentus Klienta atbildīgajam darbiniekam, ierakstot Klienta sagatavotajā Aktā abos eksemplāros (3.pielikumā) ailē „Klienta pieņemto lietu skaits” atbilstoši pretī konkrētajam Klienta nomniekam lietu skaitu. Aktu paraksta Pasta darbinieks, parakstu atšifrējot un apstiprinot ar Kalendāra zīmogu, un Klienta atbildīgais darbinieks, parakstu atšifrējot un apstiprinot ar Klienta zīmogu (ja tāds ir). Viens (viens) Akta eksemplārs paliek Pastam, bet otrs Akta eksemplārs kopā ar Klienta nomniekiem adresētajiem saiņiem (lietām) tiek atdots Klienta atbildīgajam darbiniekam.
- 2.8. Klients ir atbildīgs par šo noteikumu 2.7.apakšpunktā minēto dokumentu un saiņu (lietu) nodošanu Klienta nomniekiem.

3. NORĒĶINU KĀRTĪBA

- 3.1. Saskaņā ar *Līgumu par pasta pakalpojumiem* noteikumiem norēķināšanās par Klienta nomnieku pasta sūtījumu pieņemšanu Klienta telpās notiek katru mēnesi par iepriekšējo kalendāro (norēķinu) mēnesi.
- 3.2. Klients maksā Pastam par Klienta nomnieku pasta sūtījumu (lietu) pieņemšanu Klienta telpās saskaņā ar *Līgumā par pasta pakalpojumiem* un šajos noteikumos noteikto kārtību saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumā norādītajiem tarifiem katru kalendāro mēnesi, neatkarīgi no pieņemto sūtījumu skaita.
- 3.3. Klients ir atbildīgs par savlaicīgu norēķinu veikšanu par Klienta pasta sūtījumu pieņemšanu biroju ēkā. Gadījumā, ja Pasts lauž *Līgumu par pasta pakalpojumiem*, kas noslēgts starp Pastu un Klientu nesavlaicīgu norēķinu dēļ, Klienta nomnieku pasta sūtījumi biroju ēkā netiek pieņemti. Šādā gadījumā Pasts informē Klienta nomniekus 5 (piecas) darba dienas iepriekš un vienojas par citu pasta sūtījumu nodošanas un norēķinu kārtību.
- 3.4. Pastam ir tiesības mainīt maksu par pakalpojumu, par to brīdinot Klientu vismaz 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš rakstiski vai uz *Līgumā par pasta pakalpojumiem* Klienta norādīto e-pasta adresi.

4. CITI NOTEIKUMI

- 4.1. Šie noteikumi ir saistoši abām Pusēm, ja Puses ir noslēgušas *Līgumu par pasta pakalpojumiem*.
- 4.2. Ar šiem noteikumiem Klients iepazīstas patstāvīgi, autorizējoties savā kontā interneta vietnē <https://www.manspasts.lv> ar *Līgumā par pasta pakalpojumiem* Klienta norādīto e-pasta adresi.
- 4.3. Šo noteikumu apstiprināšanas gadījumā tiek uzskatīts, ka Klients ir iepazinies ar šiem noteikumiem, tie viņam ir pilnībā skaidri, un starp Pastu un Klientu ir noslēgta vienošanās par pakalpojuma izmantošanu šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 4.4. Pasts var grozīt šos noteikumus, vienpusēji par to brīdinot *Līgumā par pasta pakalpojumiem* noteiktajā kārtībā.

Pielikumā:

- 1.pielikums – Maksa par pakalpojumu;
- 2.pielikums – Pieņemšanas un nodošanas akts;
- 3.pielikums – Klienta nomnieku saraksts.

1.pielikums
NOTEIKUMIEM
Pasta sūtījumu nodošana vienkopus
ar pakalpojumu "Pastnieks biroju centrā" apsaimniekotājam

MAKSA PAR PAKALPOJUMU
Cenas norādītas EUR (neieskaitot PVN)

Pakalpojuma veids	9:00 – 11:00	11:00-13:00	13:00-15:00	15:00 – 17:00	17:00-19:00	19:00 – 21:00
	Maksa mēnesī					
2x nedēļā noteiktās dienās	62.37					
Katru darba dienu	94.13					
Par 1 (vienu) sūtījumu pieņemšanas reizi (neatkarīgi no sūtījumu pieņemšanas laika)						
Vienreizējs izsaukums Pieejams katru darba dienu no plkst. 09.00 – 19.00	ja klients nodrošina visu pasta sūtījumu iekraušanu Pasta autotransportā vai pasta sūtījumu kopējais svars ir līdz 25 kg				12.52	
	ja klients nenodrošina visu pasta sūtījumu iekraušanu Pasta autotransportā un tā kopējais svars ir virs 25 kg.				23.47	

2.pielikums
NOTEIKUMIEM

***Pasta sūtījumu nodošana vienkopus
ar pakalpojumu "Pastnieks biroju centrā" apsaimniekotājam***

PIEŅEMŠANAS – NODOŠANAS AKTS

_____, _____
(Klienta nosaukums) (Klienta līguma Nr.)

20 ____ **.gada** _____, _____
(Pieņemšanas datums) (Pieņemšanas vieta)

Klienta atbildīgais darbinieks pieņem/nodod un Pasta atbildīgais darbinieks pieņem/nodod Klienta nomnieku pasta sūtījumus/lietas:

Nr.p.k.	Klienta nomnieka nosaukums	Klienta nomnieka Līguma Nr.	Klienta nomnieka nodoto lietu skaits (apsaimniekotājam/starpniekam, kas tos nodod Pastam)	Klienta pieņemto lietu skaits (Pasta atgrieztie pavaddokumentu komplekti-lieta, un katrs sūtījums/iepakojums – atsevišķa lieta)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

PIEŅĒMA/NODEVA:

Pasta atbildīgā darbinieka paraksts (paraksta atšifrējums)

K.Z.

NODEVA/PIEŅĒMA:

Klienta paraksts (paraksta atšifrējums)

Klienta
zīmogs

3.pielikums
NOTEIKUMIEM
Pasta sūtījumu nodošana vienkopus
ar pakalpojumu "Pastnieks biroju centrā" apsaimniekotājam

KLIENTA NOMNIEKU SARAKSTS

Nr.p.k.	Klienta nomnieka nosaukums	Kontaktpersona vārds, uzvārds	Kontaktinformācija (tālruņa numurs, e-pasts)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
...			