

Pakavimo ir ženklavimo instrukcija



Pakavimo ir ženklavimo instrukcija

Prieš pasiekdamos gavėją, siuntos pereina keletą etapų – jos gabenamos į Logistikos centrą, rūšiuojamos automatizuotoje rūšiavimo linijoje, pakraunamos ir iškraunamos, pristatomos į paskirties vietą, o tarptautinės siuntos taip pat gabenamos oro transportu, vėliau jų laukia kiti panašūs etapai. Kol jūsų siunta pasiekia gavėją, su ja žmogus ar mašina atlieka ne vieną tvarkymo ir gabenimo operaciją. Siuntos taip pat turi sąlytį su kitomis siuntomis. Jei kruopščiai supakuosite siuntą, pasirinkdami tinkamiausias pakavimo medžiagas ir būdus, užtikrinsite, kad ji saugiai pasieks paskirties vietą.

Šiame vadove aiškinami pakavimo ir ženklavimo reikalavimai, įvairios pakavimo galimybės, pateikiami tinkamo bei netinkamo pakavimo pavyzdžiai.

BENDRIEJI REIKALAVIMAI	3
TINKAMOS PAKUOTĖS IR ŽENKLINIMO PASIRINKIMAS	4
1 veiksmas. Įvertinkite, kaip reikėtų supakuoti siuntą	4
2 veiksmas. Pasirinkite tinkamą pakuotės dydį	4
3 veiksmas. Pasirinkite tinkamas medžiagas	4
4 veiksmas. Pasirinkite tinkamą pakavimo būdą	8
5 veiksmas. Saugiai uždarykite pakuotę	8
6 veiksmas. Siuntos ženklavimas ir specialiosios etiketės	9
PAKUOTĖ PAGAL SIUNTOS TIPĄ	12
1. Lūžūs ir trapūs daiktai	12
2. Skysčiai ir skystinančios medžiagos	13
3. Milteliai ir smulkiagrūdės medžiagos	13
4. Siuntos, kurias gali paveikti temperatūra	14
5. Gyvi gyvūnai	14
6. Popieriniai dokumentai, planai ir kt.	14
7. Knygos, nuotraukų albumai ir kt.	15
8. Vertingi daiktai	15
9. Automobilų akumulatoriai	15
10. Padangos	15
11. Ilgi ir neįprastos formos daiktai	16
12. Baldai	17
13. Statybos ir apdailos prekės	18
14. Siuntų krovimas ant padėklo	18



Siuntos siuntėjas privalo pasirinkti tinkamą siuntimo būdą. „Omniva“ neatsako už galimą žalą dėl pakuotės ir ženklavimo reikalavimų nesilaikymo. Siuntėjo, gavėjo bei „Omniva“ teisės ir pareigos reglamentuojamos standartinėse paslaugų teikimo sąlygose.

Bendrieji reikalavimai

Tinkamai parinkta (transportavimui tinkama) pakuotė apsaugo siuntos turinį nuo galimų smūgių, pažeidimų ir nešvarumų, kurie gali atsirasti pakartotinai tvarkant, mechanškai rūšiuojant ir transportuojant siuntas; taip pat užtikrina, kad gavėją siunta pasieks saugiai.

Kokias prekes reikia pakuoti?

Visos siuntos turi būti supakuotos!

- Gamintojo pakuotėje esančią siuntą reikia papildomai supakuoti, nes gamintojo pakuotė paprastai nėra pakankamai patvari transportavimui. Neatidaryta gamintojo pakuotė gali būti saugiai siunčiama tik tuo atveju, jei pakuotė atitinka šio vadovo reikalavimus ir užtikrina, kad siuntos turinys nebus pažeistas.
- Mažmeninės prekybos ir dovanų pakuotė netinka transportavimui. Siuntėjas taip pat turėtų atsižvelgti į tai, kad mažmeninės prekybos ar dovanų pakuotė, atlaikiusi visą logistikos grandinę be papildomos pakuotės, gali būti netinkama naudoti.
- Siuntai gali būti reikalingas techninis ženklavimas, o jei siuntėjas nori išvengti techninio ženklavimo ant siuntos (pvz., mažmeninės prekybos pakuotės), tada originali pakuotė turi būti papildomai supakuota.

Pakuotės ABC

Peržiūrėkite
specialiąsias sąlygas
ir nurodymus
pagal siuntos tipą
ČIA

1. Pakuotė turi būti patvari ir atitikti gabenimo būdą bei trukmę. Pakavimo medžiagos turi apsaugoti siuntos turinį nuo pažeidimų, kurie gali atsirasti tvarkant ir transportuojant siuntą.
2. Pakavimo medžiagos turi būti parenkamos pagal siuntos turinį, dydį, svorį ir formą.
3. Išorinės pakuotės dydis turi atitikti paslaugos, kuria naudojama, standartinėse sąlygose nurodytus minimalius ir maksimalius matmenis.
4. Svarbu pasirinkti tinkamo dydžio pakuotę siuntai. Per maža pakuotė gali plyšti transportavimo ir tvarkymo metu. Kita vertus, per didelė pakuotė gali sugadinti pakuotės turinį, nes siunta gali pasislinkti arba ją gali suspausti kitos siuntos. Pakuotės turinys nuo kratymo neturi pasislinkti ar išsikišti iš pakuotės. Pakuotė turi uždengti visą siuntos turinį.
5. Pakuotėje neturi būti jokių išsikišusių dalių ar atvirų kraštų – visi kraštai turi būti tinkamai pritvirtinti tvirtinimo elementais.
6. Ideali transportavimo pakuotė yra stačiakampė. Apvali siunta gali riedėti ant rūšiavimo linijos ir kurjerių automobiliuose. Apvalią siuntą reikia įdėti į stačiakampę pakuotę ir, jei reikia, tuščią ertmę užpildyti užpildu.
7. Siuntos gabenamos viena ant kitos, t. y. supakuota siunta turi atlaikyti iki penkių panašių matmenų ir svorio siuntų svorį, kuris yra ne mažesnis kaip 25 kilogramų. Tokio spaudimo iš viršaus negalintys atlaikyti siuntos turi būti sutvirtintos mediniu rėmu arba supakuotos ant padėklo.
8. Supakuota siunta turi būti atspari kritimui ant kampo iš ne didesnio kaip 110 centimetrų aukščio (dėl to, kad siuntos rūšiuojamos automatizuotoje rūšiavimo linijoje).
9. Pakuotėje esantys daiktai neturi liestis su išorinės pakuotės vidinėmis pusėmis – siuntos turinys turi būti apsaugotas užpildu. Įsitikinkite, kad iš visų išorinės pakuotės pusių yra bent 5 centimetrai užpildo.
10. Vienoje siuntoje siunčiant kelis daiktus, juos reikia atskirti burbuline pakavimo plėvele, raukšlėtuju kartonu, putpalsčiu ar panašiomis pakavimo medžiagomis.
11. Jei su siuntomis reikia elgtis švelniau, būtina papildoma apsauginė medžiaga, t. y. užpildas. Dužūs ir trapūs daiktai turi būti supakuoti taip, kad nesiliestų vienas su kitu arba su išorinės pakuotės (dėžės) vidinėmis pusėmis. Privaloma rinktis papildomą paslaugą „Elgtis atsargiai“ (angl. Handle With Care) ir naudoti specialią etiketę. Daugiau informacijos žr. „Lūžūs ir trapūs daiktai“, „Skysčiai ir kt.“ ir „Specialios etiketės“.
12. Pakuodami aštrius daiktus įsitikinkite, kad pakavimo medžiaga yra pakankamai tvirta, kad aštrūs daiktai jos nepažeistų. Ašmenys turi būti apsaugoti, pavyzdžiui, plastikiniu arba mediniu dėklu.
13. Daugiau kaip 25 kilogramų sverianti siunta turi būti pritvirtinta (t. y. patikimai pritvirtinta tvirtinimo elementais) ant padėklo, kad pakrovimo operacijas būtų galima atlikti naudojant įprastą mechaninę krovimo įrangą (šakinį krautuvą).
14. Jokia siunta negali kelti pavojaus ją tvarkantiems asmenims, kaip ir užteršti ar sugadinti kitų siuntų.
15. Pasirinkta pakuotė turi užtikrinti, kad siuntos turinys nebus pasiektas nepažeidžiant pakuotės.

Tinkamos pakuotės ir ženklavimo pasirinkimas

Įvertinkite siuntos matmenis, svorį, turinį ir visus su siunta susijusius specialiuosius reikalavimus.

Naudokite patvarią dėžę ir užpildą.

Visus sujungimus sutvirtinkite slėgiui atsparia juosta.

Etiketėje nurodykite teisingą informaciją; jei reikia, naudokite specialų ženklavimą.



✓ TEISINGAI



✗ NETEISINGAI

1 veiksmas

Įvertinkite, kaip reikėtų supakuoti siuntą

Norėdami rasti tinkamiausią pakuotę, pirmiausia įvertinkite konkrečios siuntos apsaugos ir pakavimo ypatybes, t. y.:

- siuntos tvirtumą ir bet kokią papildomą apsaugą, kurios reikėtų, kad siuntą būtų galima kelis kartus krauti ir transportuoti;
- ar siuntoje yra stiklo, elektronikos elementų, skysčių ar kitų panašių medžiagų, su kuriomis reikia elgtis atsargiai;
- ar ant siuntos pakuotės reikia naudoti techninį pašto ženklavimą (pvz., jei tai mažmeninės prekybos ar dovanų pakuotė).

2 veiksmas

Pasirinkite tinkamą pakuotės dydį

Pasirinkite tinkamą pakuotės dydį, atsižvelgdami į tai, ar siunta yra didelė, ar maža; ar trapus siuntos turinys. Siuntos turinys turi būti visiškai apsaugotas ir pakuotėje turi likti vietos užpildui tarp išorinės pakuotės ir turinio.



PAKUOTĖ YRA PER DIDELĖ



PAKUOTĖ YRA PER MAŽA



TINKAMA PAKUOTĖ



Pakuotė negali būti mažesnė negu 9 × 14 cm. Jei reikia, siunčiamą daiktą galima supakuoti į didesnę pakuotę, į jos vidų įdedant užpildo.



IKI 25 KG



IKI 600 KG

Daugiau kaip 25 kg sveriančios siuntos turi būti perduodamos ant padėklo arba konteineriye, kurį galima pakrauti naudojant standartinę mechaninę krovimo įrangą (šakinius krautuvus).

3 veiksmas

Pasirinkite tinkamas medžiagas

- Pakuojant svarbu pasirinkti tiek tinkamą išorinę pakuotę, tiek tinkamą papildomą apsaugą užtikrinančią užpildą.
- Saugiausia pakuotė yra kartoninės dėžės iš raukšlėtojo kartono, kurios yra naudojamos pirmą kartą, o mažesniems ir lengvesniems daiktams – apsauginiai vokai. Įprasti popieriniai vokai netinka siuntų pristatymo paslaugoms, tam reikia naudoti apsauginius vokus.
- Rinkitės tokias pakuotes, ant kurių priliptų ir tvirtai laikytųsi adreso kortelė. Pavyzdžiui, adreso kortelė gali nesilaikyti ant tekstilės ar lipnios juostos, atsiklijavusios nuo pakuotės.
- Polietileno maišeliai (pirkinių maišeliai), popieriniai maišeliai arba pakuotės, pagamintos iš tekstilės, audinių ar kitų panašių medžiagų, netinka išorinei pakuotei.

Jei įmanoma, pirmenybę reikėtų teikti aplinkai nekenksmingoms medžiagoms!

SKIRTINGŲ IŠORINIŲ PAKUOČIŲ PASIRINKIMAS



RAUKŠLĖTOJO KARTONO DĖŽĖS

Šios dėžės būna įvairių formų, dydžių ir stiprumo. Kai kurios dėžės turi kelis sluoksnius (t. y. sudarytos iš penkių sluoksnių medžiagos). Jei naudojamos kartu su užpildu, šios dėžės atsparios spaudimui ir smūgiams, todėl tinka naudoti vibracijai neatsparioms siuntoms.



Specialus raukšlėtojo kartono vokas knygoms.



Pakuotės dokumentams, projektavimo dokumentams ir kitiems objektams, kuriuos galima susukti.

KARTONINIS VOKAS



APSAUGINIS VOKAS



Viduje yra burbulinė pakavimo plėvelė. Tinka naudoti daiktams, kuriuos galima lenkti ir spausti.

Tiek kartoniniai, tiek apsauginiai vokai yra įvairių dydžių.

PLASTIKINĖ DĖŽĖ



Tinka sandariai uždarytiems skysčiams, milteliams ir smulkiagrūdėms prekėms. Dėžė turi būti uždaryta.

Draudžiama viršyti maksimalų pakuotės svorį.

PAKAVIMO PLĖVELĖ

Apsaugo nuo drėgmės ir nešvarumų. Tinka siuntoms ant padėklo tvirtinti, kad būtų užtikrintas gabenamo padėklo stabilumas. Pakavimo plėvelė turi būti tvirta ir atspari plyšimui – jos storis turi būti ne mažesnis kaip 40 µm, o jei pakuojami baldai, plėvelė turi būti 100 µm storio.



PADĖKLŲ KONTEINERIS

Jis yra skirtas ant padėklų sukrautoms siuntoms apsaugoti. Pagamintas iš penkių sluoksnių tvirto raukšlėtojo kartono.

PADĖKLŲ RĖMAS

Stiprus padėklų rėmo kraštai apsaugo ant padėklų sukrautas prekes. Padėklų rėmai gali būti sujungti tarpusavyje. Tinka naudoti su europietiškais (EUR), suomiškais (FIN) ir pusiniais padėklais.



MEDINĖ DĖŽĖ



Tinka sunkesniems ir didesniems daiktams (varikliams, pramoninei įrangai ir pan.). Taip pat tinka slėgio negalintiems atlaikyti kroviniams (pvz., kėdėms).

METALINĖ DĖŽĖ

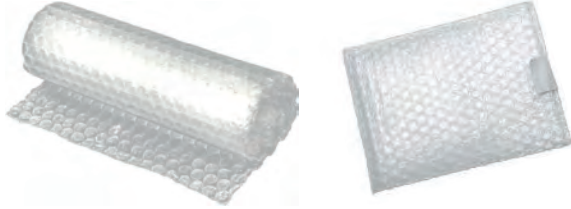


Tinka sandariai uždarytiems skysčiams ir milteliams. Taip pat tinka labai trapioms siuntoms, vertingiems juvelyriniams dirbiniais ir brangiesiems metalams transportuoti.

SKIRTINGŲ UŽPILDO MEDŽIAGŲ PASIRINKIMAS

Užpildo paskirtis – apsaugoti siuntos turinį nuo galimų smūgių ir spaudimo, taip pat užtikrinti, kad turinys tvirtai laikytųsi išorinėje pakuotėje.

- BURBULINĖ PAKAVIMO PLĖVELĖ**
- Jautriems daiktams apsaugoti.
 - Įvairių skersmenų ir aukščių oro burbuliukai.
 - Tinka tuščioms pakuočių ertmėms užpildyti.



- PLASTIKINĖS ORO PAGALVĖLĖS**
- Tuščioms ertmėms užpildyti ir smūgiui sušvelninti, jei tai yra trapūs daiktai.
 - Galima naudoti kaip įdėklą siuntos turiniui apsaugoti.

Taip pat yra speciali pakuotė, kurią sudaro oro maišeliai. Ji naudojama buteliams ir panašioms trapiems daiktams apsaugoti.



POROLONAS IR POLISTIRENAS

- Lengvos, vandeniui atsparios ir nebraižančios medžiagos.
- Tinka produktams vynioti, įvairioms sudedamosioms dalims atskirti ir daiktams apsaugoti.
- Kietasis polistirenas iš putplasčio užtikrina tvirtą apsaugą.



KAMPŲ IR KRAŠTŲ APSAUGOS

Stiprios putų polistireno kampų apsaugos

- Tinka papildomai daiktų, su kuriais reikia atsargiai elgtis, kampams apsaugoti.



Akytojo plastiko liejiniai, skirti gaminių kraštams ir kampams apsaugoti

- Polietileno liejinys gerai laikosi reikiamoje vietoje, yra lankstus ir veiksmingai apsaugo gaminius.



Kartoninės arba plastikinės kampų ir kraštų apsaugos priemonės

- Skirtos dėžių vidiniams kampams uždengti ir sutvirtinti.
- Skirtos padėklų kraštams ir kampams apsaugoti; taip pat kraštams nuo suspaudimo ar sulaužymo įtempiant juostas apsaugoti.

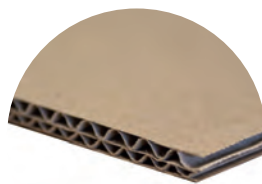
RAUKŠLĖTASIS KARTONAS

- Kelių sluoksnių raukšlėtasis kartonas.
- Lengva, tvirta ir lanksti medžiaga, kuri apsaugo gaminius nuo galimų pažeidimų ir nedidelių temperatūros svyravimų transportuojant.



RAUKŠLĖTOJO KARTONO LAKŠTAI

- Jie būna trijų ir penkių sluoksnių (t. y. su dviguba sienele).
- Patvarūs ir atsparūs spaudimui.



KARTONINIAI SKIRTUKAI

- Daiktams atskirti.
- Papildomai trapių daiktų apsaugai.



SUGLAMŽYTAS POPIERIUS

Suglamžytas laikraštinis ar kitoks popierius tinka tuščioms ertmėms užpildyti ir apsaugoti nuo smūgių.



GRANULĖS

Putų polistireno granulės puikiai tinka smūgiams sušvelninti ir daiktų judėjimui dėžėse sumažinti.



MEDIENOS PLUOŠTAS

Šis aplinkai nekenksmingas dekoratyvus užpildas puikiai tinka tuščioms ertmėms užpildyti ir apsaugoti nuo lengvesnių smūgių.



UŽSPAUDŽIAMAS PLASTIKINIS MAIŠELIS

- Apsaugo nuo drėgmės.
- Apsaugo nuo išsiliejusių skysčių nuotėkio atveju.
- Plastiko storis ne mažesnis kaip 40 µm.

PLASTIKINĖ TALPYKLA

- Su kaiščiu ir (arba) dangteliu.
- Skirta skysčiams ir skystoms medžiagoms.



NESLIDUS POPIERIUS

- Slydimui atsparus popierius.
- Apsaugo krovinį nuo judėjimo ir slydimo esant nedideliu nuolydžiui.
- Puikiai tinka naudoti kraunant siuntas ant padėklų.



RIEBALAMS ATSPARUS POPIERIUS

- Apsaugo nuo riebalų ir nešvarumų.
- Apsaugo nuo galimo riebių ir pusiau skystų produktų išsiliejimo.

PAGALVĖLĖS BALDAMS

- Speciali danga, papildomai apsauganti baldus, veidrodžius ir kt.
- Apsaugo nuo įbrėžimų, įlenkimų ir pan.

4 veiksmas.

Pasirinkite tinkamą pakavimo būdą



PAGRINDINIS BŪDAS

1. Geriausia rinktis tvirtą kartoninę dėžę su dvigubomis sienelėmis.
2. Prieš įdėdami siuntą į išorinę pakuotę, apsukite ją apsaugine medžiaga (pvz., keliais sluoksniais burbulinės pakavimo plėvelės).
3. Drėgmei ar nešvarumams neatsparias siuntas pirmiausia reikia pakuoti į tvirtą plastikinį maišelį arba kelis sluoksnius plastiko.
4. Jei siuntą sudaro keli daiktai, kiekvienas daiktas atskirai turėtų būti susuktas į apsauginę medžiagą arba turėtų būti naudojamos kartoninės pertvaros.
5. Tada įdėkite siuntą dėžės viduryje taip, kad bent 5 cm nuo kiekvienos išorinės pakuotės vidinės pusės (įskaitant dugną ir viršų) būtų galima užpildyti apsaugine medžiaga arba užpildu.
6. Išorinėje pakuotėje turinys turi nejudėti! Prieš uždarydami pakuotę, patikrinkite ją, švelniai pakratydami. Jei siuntos turinys juda, reikia daugiau užpildo.

DĖŽĖS PAKAVIMAS Į DĖŽĘ

Tinka siuntoms, su kuriomis reikia elgtis atsargiai.

1. Vidinė pakuotė turi būti supakuota taip, kaip nurodyta ankstesnio būdo aprašyme (pagrindinis būdas).
2. Išorinei pakuotei pasirinkite tvirtą kartoninę dėžę; ji turi būti iš kiekvienos pusės bent 5 cm didesnė, kad tarp vidinės ir išorinės pakuotės būtų galima įdėti užpildą.
3. Norėdami užtikrinti dar didesnę apsaugą, naudokite putų polistireno kampų ir kraštų apsaugas.
4. Vidinė pakuotė neturi judėti išorinėje pakuotėje!

5 veiksmas.

Saugiai uždarykite pakuotę

- Pakuotė turi būti užklijuota iš visų pusių, o jos kraštai negali būti laisvi arba išsikišę.
1. Pakuotė turi būti užklijuota tvirtinimo elementais, užtikrinančiais, kad pakuotė nebus atidaryta tvarkant ir transportuojant.
 2. Kuo sunkesnis daiktas, tuo stipriau turi būti užklijuota pakuotė.

TVIRTINIMO ELEMENTAI

NAUDOKITE STIPRIĄ SLĖGIUI ATSPARIĄ PAKAVIMO JUOSTĄ:

- polipropileno pakavimo juostą (rudą pakavimo juostą);
- vinilinę juostą (polivinilchlorido juostą, elektros izoliacijos juostą, izoliacinę juostą);
- stiklo pluošto pakavimo juostą;
- lipniąją juostą (sustiprintą pluoštu).

VENKITE:

- ✗ popierinės juostos;
- ✗ celofaninės juostos
(t. y. kanceliarinės juostos, lipniosios juostos);
- ✗ maskuojamosios juostos;
- ✗ virvės.



TVIRTINIMO BŪDAI

Įsitikinkite, kad visi pakuotės tvirtinimo ir sujungimo taškai tinkamai sutvirtinti pakavimo juosta.

H RAIDĖS FORMOS TVIRTINIMAS

Pakuotės dugno ir viršaus kraštus ir sujungimo vietas sutvirtinkite juosta, klijuodami H raidės formą.



VISOS PAKUOTĖS APKLIJAVIMAS LIPNIAJA JUOSTA

Sutvirtinkite visą pakuotės perimetrą bent trijose vietose. Toks tvirtinimas dar saugesnis, nei klijuojant H raidės formą.

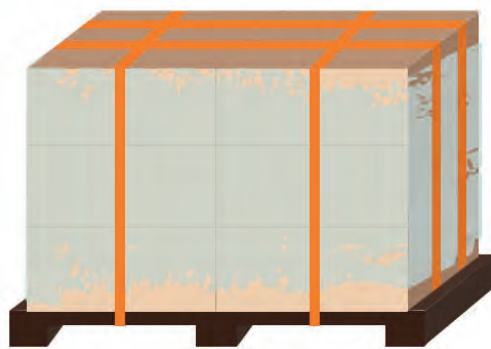


TVIRTINIMAS DIRŽAIS IR JUOSTOMIS

- Jei siunta sveria daugiau kaip 25 kg, tinkamas tvirtinimas diržais ir juostomis yra idealus būdas sutvirtinti siuntą.
- Nerekomenduojame tvirtinti diržais ar juostomis siuntų, sveriančių mažiau negu 25 kg, nes tokiu būdu galima pažeisti siuntos pakuotę, jei siunta būtų pernelyg suspausta arba patektų į rūšiavimo liniją. Tinkama pakuotė turi atlaikyti siuntos turinio svorį be papildomo tvirtinimo juostomis ar diržais.

PAKUOČIŲ KROVIMAS IR TVIRTINIMAS ANT PADĖKLŲ

- Daugiau kaip 25 kg sverianti siunta turi būti padėta ir pritvirtinta ant padėklo.
- Ji turi būti pritvirtinta ant padėklo diržais, juostomis, pakavimo juosta arba tvirta neelastinga pakavimo plėvele. Turi būti galimybė pakuotę perkelti šakiniu krautuvu.
- Pradėkite vynioti plėvelę nuo padėklo apačios ir įsitikinkite, kad krovinys pritvirtintas prie padėklo. Daugiau informacijos žr. „Siuntų krovimas ant padėklo“.



6 veiksamas.

Siuntos ženklėjimas ir specialiosios etiketės

SIUNTOS INFORMACIJA

Adreso kortelė yra tarsi asmens kodas. Jei adreso kortelės nėra arba informacija ant jos yra neįskaitoma, reikia atlikti labai daug papildomo darbo. Tokiu atveju siunta greičiausiai nepasieks paskirties vietos laiku.

Užpildykite siuntos duomenis internetu el. paslaugų skiltyje. Čia galite rasti ir patogiai atsispausdinti adreso kortelę.

- Ant siuntos turi būti nurodyti siuntėjo ir gavėjo adresai (vardas, pavardė ir adresas). Taip pat rekomenduojama ant siuntos pažymėti siuntėjo ir (arba) gavėjo telefono numerį bei el. pašto adresą, kad sutrikus paslaugai būtų galima susisiekti su klientu.
- Jei klientas vienu metu siunčia kelias siuntas vienam gavėjui, ant kiekvienos siuntos turi būti nurodyti siuntėjo ir gavėjo adresai. Kiekviena siunta taip pat turi būti pažymėta unikaliu brūkšninio kodu. Adresas turi būti išspausdintas ir (arba) parašytas aiškiai ir įskaitomai. Jei gavėjo vardas ir pavardė bei adresas neįskaitomi, juose trūksta informacijos arba jie netikslūs, „Omniva“ pasilieka teisę nesiųsti siuntos, nes ji negali būti pristatyta.
- Adresas turi būti užrašytas lotyniškais rašmenimis ir arabiškais skaitmenimis. Jei paskirties šalyje naudojamos kitos raidės ir skaičiai, rekomenduojama adresą taip pat rašyti paskirties šalyje naudojamais rašmenimis ir skaičiais. Jei siunta yra tarptautinė, paskirties šalies pavadinimas turi būti užrašytas anglų kalba.

- Adresas ir specialios etiketės turėtų būti ant išorinės pakuotės.
- Pritvirtinkite adreso kortelę arba užrašykite adresą ant pakuotės viršaus ilgiausios pakuotės pusės kryptimi. Jei siuntos viršija 1,5 metro aukštį, rekomenduojama adresą rašyti ir specialias etiketes pritvirtinti ilgiausioje pakuotės pusėje.
- Jei dėl ypatingo tipo siunta yra be adreso kortelės, siuntėjas turi užrašyti adresus arba pašto skyrių siuntos viršuje (t. y. adreso laukelyje) ilgiausios siuntos pusės kryptimi:
 - viršutiniame kairiajame kampe turėtų būti užrašyti siuntėjo duomenys;
 - gavėjo informacija turėtų būti įrašyta adreso laukelyje dešinėje pusėje.

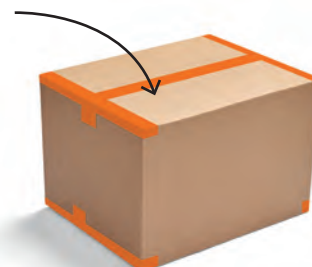


- Ant pakuotės turi būti pakankamai lygaus plokščio paviršiaus adreso kortelei pritvirtinti, kad informacija neuždengtų siuntos kraštų.
- Labai svarbu, kad brūkšninis kodas būtų visiškai įskaitomas – kortelė su brūkšninio kodo neturi būti susiraukšlėjusi, sulenkta, uždengta lipniąja juosta, pritvirtinta prie pakuotės krašto arba ant jos sujungimo taškų. Tokiu atveju brūkšninis kodas gali būti iškraipytas arba ne visiškai neįskaitomas, todėl jo nebus įmanoma nuskaityti – automatinė rūšiavimo linija negalės nuskaityti siuntos duomenų.
- Jei pakuotės naudojamos pakartotinai, senosios adresų kortelės, brūkšniniai kodai, specialios etiketės ir kita siuntos informacija turi būti pašalinta arba uždengta. Siunta gali būti tik su vienu brūkšninio kodo.
- Siuntėjas turi įsitikinti, kad adreso kortelė arba siuntėjo ir gavėjo informacija išliks ant pasirinktos pakavimo medžiagos visą transportavimo laiką. Priešingu atveju, siuntos informacija gali būti prarasta ir siuntinys gali nepasiekti gavėjo.

Už Europos Sąjungos ribų gabenamos siuntos be adreso kortelės taip pat turi turėti muitinės deklaracijas CN22 arba CN23. Jei įmanoma, muitinės deklaracija turi būti pritvirtinta šalia arba netoli adreso kortelės; taip pat ji gali būti pritvirtinta kitoje siuntos pusėje. Kadangi muitinės deklaraciją CN23 sudaro keli puslapiai, rekomenduojama naudoti lipnią plastikinę įmautę; į ją taip pat galima įdėti sąskaitą faktūrą arba išankstinę sąskaitą faktūrą (tai padeda pagreitinti muitinės procesą paskirties šalyje).



CN23 forma



Siuntų tvarkymo mašinos adreso kortelė

SPECIALIOSIOS ETIKETĖS

Siuntą, kurią reikia specialiai tvarkyti, privatus ir verslo klientas privalo pažymėti lipdukais „Handle With Care“ (Atsargiai), kuriuos galima rasti ir atsisiųsti iš Omniva svetainės. Šalia adreso kortelės (išskyrus rodykles, žyminčias transportavimo padėtį) reikia pritvirtinti specialiąsias etiketes. Įsitikinkite, kad siuntos informacija išliktų matoma, o įvairios etiketės nedengtų viena kitos.

ATSARGIAI



- Papildoma paslauga „Handle With Care“ (Atsargiai) reiškia, kad siunta bus rūšiuojama rankiniu būdu.
- Specialiosios etiketės naudojimas neatleidžia naudotojo nuo pareigos tinkamai supakuoti siuntą.

TRANSPORTAVIMO PADĖTIS



- Gaminius ir daiktus, kuriuos dėl jų ypatybių reikia gabenti tam tikra padėtimi, siuntėjas turi pažymėti specialia etikete „This Way Up“ (Šita puse į viršų), nurodančia gabenimo padėtį. Taip bus užtikrinama, kad siunta nebus gabenama ant šono.
- Specialioji etiketė turi būti pritvirtinta ant pakuotės pagal reikiamą transportavimo padėtį. Rodyklės ant etiketės rodo, kuri pusė turi būti viršuje.
- Norėdamas naudoti etiketę „This Way Up“ (Šita puse į viršų) su rodyklėmis, siuntėjas turi įsigyti papildomą paslaugą „Handle With Care“ (Elgtis atsargiai), išskyrus tarptautines siuntas, jei paskirties šalis nepriima siuntų su papildoma paslauga „Handle With Care“ (Elgtis atsargiai). Užsisakius papildomą paslaugą, siunta bus tvarkoma rankiniu būdu.

KITOS SPECIALIOSIOS ETIKETĖS IR PAPILDOMI TARNYBINIAI LIPDUKAI

Kitos specialiosios etiketės (pvz., „Caution“ (Atsargiai), „Live Animals“ / „Animaux Vivants“ (Gyvi gyvūnai) arba papildomų paslaugų lipdukai taip pat turi būti priklijuoti šalia adreso kortelės.

Pakuotė pagal siuntos tipą

1. Lūžūs ir trapūs daiktai

Pavyzdžiui, stikliniai daiktai, šviestuvai, veidrodžiai, keramikos gaminiai, elektroninė įranga ir kt.

- Siuntoje esantys daiktai ir (arba) prekės neturi liesti pakuotės vidaus. Išorinė pakuotė turi būti pakankamai didelė, kad apsaugotų vidinę pakuotę iš visų pusių (t. y. aplink pakuotę) ir ją gaubtų ne mažiau kaip 5 cm smūgius sušvelninanti medžiaga.
- Geriausias pakavimo būdas – dėžės pakavimas į dėžę (žr. 4 veiksmą).



1. Suvyniokite daiktą į apsauginę medžiagą (pvz., kelis sluoksnius burbulinės pakavimo plėvelės, plastikines oro pagalvėles, putų polistireną, raukšlėtąjį kartoną, suglamžytą laikraštį ir t. t.). Jei vyniojate kelis daiktus, naudokite kartonines pertvaras, kad daiktai tarpusavyje nesiliestų.

2. Supakuokite daiktus į kartoninę dėžę – tai bus vidinė pakuotė.

3. Pasirinkite pakankamo dydžio kartoninę dėžę, kuri bus išorinė pakuotė, kad tarp vidinės ir išorinės pakuočių būtų galima įterpti papildomą apsauginę medžiagą – palikite bent 5 cm tarpą nuo išorinės pakuotės dugno ir visų kitų šonų.

4. Norėdami dar labiau apsaugoti siunčiamus daiktus, ant kampų ir kraštų uždėkite kampų ir kraštų apsaugas iš polistireno.

5. Apsaugai nuo smūgių rinkitės granules, medienos pluoštą, oro pagalvėles ir kt.

Gamintojo pakuotė gali tapti patvaria transportavimo pakuote tik tuo atveju, jei ji atitinka šiame vadove išdėstytus reikalavimus. Jei gamintojo pakuotėje nėra reikiamo užpildo ir apsauginės medžiagos siuntos turiniui apsaugoti, siuntėjas turi siuntą perpakuoti į papildomą pakuotę.

Keramikos ir akmens gaminiai gamintojo pakuotėje (pvz., klozetai, kriauklės), dušo sienelės, langai ir kt. turi būti sukrauti ant tinkamo dydžio padėklo ir tvirtai prie jo pritvirtinti. Tokios prekės turi būti pritvirtintos prie padėklo juostomis, juostelėmis ar diržais. Kad tvirtinimo elementai netrintų pakuotės kraštų, naudokite papildomus specialius plastikinius arba kartoninius kampus.

Rekomenduojama naudotis „Atsargiai“ paslauga; užsisakius šią paslaugą, siunta rūšiuojama rankiniu būdu ir ant siuntos nekraunamos kitos siuntos.

Naudojantis papildoma paslauga, siunta turėtų būti pažymėta specialiu lipduku.

- Naudojantis papildoma paslauga „Handle With Care“ (Atsargiai), rekomenduojama verslo klientui pažymėti siuntą lipdukais.
- Rekomenduojama privačiam klientui pažymėti siuntą lipdukais „Handle With Care“ (Atsargiai), kurie yra „Omniva“ interneto svetainėje.

Jei neturite spausdintuvo, ant pakuotės didžiosiomis raidėmis ranka aiškiai (pavyzdžiui, raudonu žymekliu) užrašykite HANDLE WITH CARE (Elgtis atsargiai).

The Handle With Care additional service is not a substitute for required packaging!

„Omniva“ nepriima atsakomybės už siuntos turinio, su kuriuo reikia atsargiai elgtis, išsaugojimą, jei:

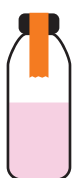
- siunta nebuvo supakuota pagal reikalavimus;
- paslauga „Handle With Care“ (Elgtis atsargiai) nebuvo užsakyta;
- išorinė pakuotė nebuvo paženklinta pagal reikalavimus;
- siunta yra tarptautinė, o paskirties šalis neteikia paslaugos „Handle With Care“ (Elgtis atsargiai). Informacija apie šalis, kurios neteikia paslaugos „Handle With Care“ (Elgtis atsargiai), pateikiama „Omniva“ interneto svetainėje www.omniva.ee.

2. Skysčiai ir skystinančios medžiagos

Pavyzdžiui, skysčiai, aliejai, šampūnai, kremai, tepalai, dervos, buitinės valymo priemonės, dažai, klijai, lakai, tinkas, langų valymo skysčiai ir kt., taip pat kiti gaminiai, kurių sudėtyje yra arba gali būti skysčių ir skystinančių medžiagų.

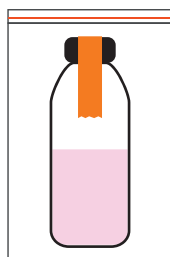
- Visi gaminiai, kurių sudėtyje yra skysčių arba skystinančių medžiagų, turi būti sandariai uždarytoje taroje.
- Būtina naudoti dvigubą pakuotę – vidinė pakuotė apsaugo siuntos turinį ir leidžia išvengti galimo siuntos turinio išsiliejimo, o išorinė pakuotė apsaugo vidinę pakuotę nuo galimų pažeidimų transportuojant ir tvarkant siuntą.
- Siunčiant siuntas, kuriose yra skysčių ir skystinančių medžiagų, privaloma rinktis papildomą paslaugą „Handle With Care“ (Elgtis atsargiai) ir paženklinti siuntos išorinę pakuotę atitinkamu lipduku. Jei siuntos turinio negalima laikyti tam tikra padėtimi, siuntėjas turi pridėti specialią etiketę „This Way Up“ (Šita puse į viršų), kuri užtikrins, kad siunta nebus gabenama ant šono.

1.



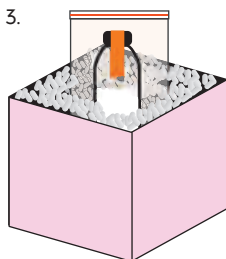
Siųsdami atskirus gaminius, gaminį, kuriame yra skysčių, suvyniokite į plėvelę ir užklijuokite lipniąja juosta taip, kad ji uždengtų dangtelį. Priešingu atveju, skystis gali išsilieti ir sugadinti kitus toje pačioje pakuotėje esančius gaminius bei kitų klientų siuntas.

2.



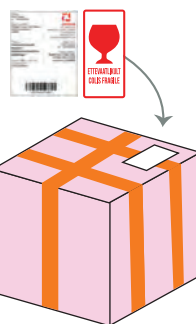
Pusiau skysti, riebiūs ir stiprų kvapą skleidžiantys gaminiai turi būti pakuojami į patvarų plastikinį maišelį, kuris turi būti visiškai ir patikimai užsandarintas ir apvyniotas riebalams atspariu popieriumi, kuris apsaugo nuo nešvarumų.

3.



- Į plėvelę suvynioti sandariai uždaryti gaminiai turi būti įdėti į tvirtą kartoninę dėžę ar kitą tvirtą išorinę pakuotę.
- Rekomenduojama išorinėje pakuotėje aplink gaminį naudoti absorbuojančias medžiagas.
- Tuščias erdves reikėtų užpildyti oro pagalvėlėmis, granulėmis ir kitomis panašiomis pakavimo medžiagomis, kurios neleidžia gaminiams judėti išorinėje pakuotėje.

4.



- Tvirtai užklijuokite pakavimo juostą.
- Pasinaudokite paslauga „Handle With Care“ (Elgtis atsargiai) ir užklijuokite atitinkamą lipduką.
- Jei reikia, užklijuokite specialią etiketę „This Way Up“ (Šia puse į viršų), skirtą transportavimo padėčiai nurodyti.



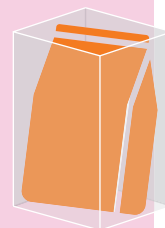
Jei gamintojas gaminį supakavo į sandarų kibirą, nereikia jo papildomai pakuoti. Ant kibiro dangčio reikėtų užklijuoti adreso kortelę ir lipduką „Handle With Care“ (Elgtis atsargiai).



Siųsdami atskirą kanistrą, supakuokite jį į patvarią pakavimo plėvelę (ne į kartoninę dėžę). Jei kanistrų kiekis didelis, į pakavimo plėvelę suvyniotus kanistrus sustatykite ant padėklo ir tvirtai pritvirtinkite. Rekomenduojama naudoti specialią dėžę kanistrams, kurią patogiu transportuoti.

3. Milteliai ir smulkiagrūdės medžiagos

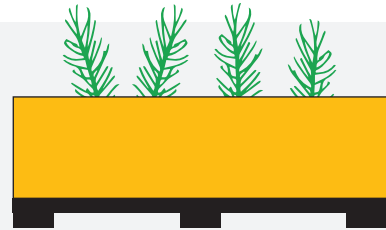
- Milteliai ir siuntos, kurių sudėtyje yra miltelių ar smulkiagrūdžių medžiagų, turi būti supakuotos į sandarią talpyklą arba tvirtą, patikimai uždarytą plastikinį maišą, kuris, savo ruožtu, turi būti supakuotas į tvirtą dėžę.
- Miltai, grūdai, sausi nedažantys milteliai, birūs produktai ir kiti gaminiai turi būti supakuoti tvirtoje taroje (dėžėje, maiše) ir įdėti į kartoninę ar kitokią dėžę, pagamintą iš patvarios medžiagos.
- Privaloma naudotis papildoma paslauga „Handle With Care“ (Elgtis atsargiai) ir paženklinti siuntą atitinkamu lipduku. Jei reikia, užklijuokite specialią etiketę „This Way Up“ (Šia puse į viršų), skirtą transportavimo padėčiai nurodyti.



4. Siuntos, kurias gali paveikti temperatūra

Pavyzdžiui, augalai, sėklos, vaistai, kosmetikos gaminiai, kuriuos gali paveikti temperatūra, ir kt.

- Pakuotė turi apsaugoti siuntos turinį nuo užšalimo ar karščio. Tam galima rinktis terminį maišelį arba dėžutę.
- „Omniva“ negali užtikrinti specialių sąlygų siuntoms, kurias gali paveikti temperatūra.
- Draudžiama siųsti greitai gendančius maisto produktus.
- Vaistus, sėklas ir nedidelius augalus reikėtų sandariai supakuoti į vidinę pakuotę, o išorinę pakuotę užpildyti užpildu.
- Augalai ir sodinukai turėtų būti supakuoti į dėžę arba ant padėklo, jo šonus apsaugant saugiu mediniu rėmu (pvz., padėklo rėmu). Augalai ir (arba) sodinukai turi būti pritvirtinti, o siuntėjas turi užtikrinti, kad augalai išliktų gyvybingi visą gabenimo laiką (šaknys ir (arba) dirvožemis turi užtikrinti reikiamą drėgmės kiekį). Siunta taip pat turi būti apsaugota nuo skysčio nutekėjimo.
- Eglės ir kėniai turi būti įsukti į specialią plėvelę (plastikinę įmautę, skirtą eglėms pakuoti). Negalima naudoti tik vieno tinkelio. Jei nenaudojama papildoma išorinė pakuotė (siunta nesupakuota ant padėklo arba į dėžę), privaloma įsigyti papildomą paslaugą „Handle With Care“ (Elgtis atsargiai) ir siunta turi būti atitinkamai paženklinta.



Gabenant ir pakuojuant siuntas, kurias gali paveikti temperatūra, reikia atsižvelgti į transporto rūšį ir gabenimo trukmę (įskaitant galimą sandėliavimo ir grąžinimo trukmę, jei gavėjas atsisakytų priimti siuntą). „Omniva“ nepriima turtinės atsakomybės už siuntų sugadinimą.

5. Gyvi gyvūnai

- Gyvi gyvūnai, kuriuos išimties tvarka leidžiama siųsti (bitės, dės ir šilkaverpiai, kenksmingų vabzdžių parazitai ir drozofilų šeimos musės), turi būti supakuoti į specialius tam skirtus konteinerius, kurie turi būti apsaugoti nuo pažeidimų ir galimo vabzdžių ištrūkimo.
- Siuntėjas privalo paženklinti siuntą užrašu „Caution. Live Animals“ (Atsargiai, gyvi gyvūnai), o jei tai tarptautinė siunta – „Animal Vivants“.

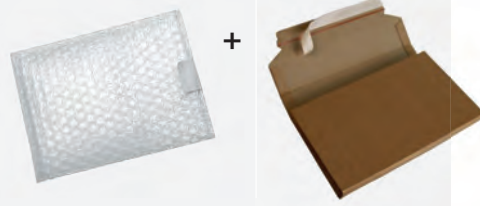
6. Popieriniai dokumentai, planai ir kt.

- Žemėlapiai, planai, projektai ir kiti didelio formato popieriniai dokumentai turėtų būti supakuoti į tvirtą kartoninę vamzdžio formos pakuotę, apsaugančią dokumentus nuo susiglamžymo. Rekomenduojame dokumentus įvynioti į plėvelę, kad jie būtų apsaugoti nuo galimos drėgmės.
- Tada siuntą reikia supakuoti į trikampę arba stačiakampę kartoninę dėžę. Būtina vengti apvalių vamzdžio formos pakuočių. Stačiakampė pakuotė užtikrina, kad siunta neriedės gabenimo metu.



7. Knygos, nuotraukų albumai ir kt.

- Suvyniokite šiuos daiktus į burbulinę pakavimo plėvelę arba poroloną ir įdėkite į kartoninę dėžę. Jei reikia, pridėkite užpildo, kad neliktų tuščių tarpų.
- Rekomenduojama naudoti specialias knygų pakuotes kaip išorines pakuotes (prieš tai apsukant knygas apsaugine medžiaga).



8. Vertingi daiktai

Pavyzdžiui, juvelyriniai dirbiniai, taurieji metalai, proginės monetos, kolekcinės monetos ir t. t.

- Prieš pakuoiant tokius daiktus į išorinę pakuotę (tvirtą kartoninę, plastikinę ar metalinę dėžę), jie turėtų būti supakuoti tvirtoje vidinėje pakuotėje.
- Siuntos (t. y. išorinės pakuotės) matmenys turi būti ne mažesni kaip 9 × 14 × 2 cm. Tuščią ertmę tarp vidinės ir išorinės pakuočių užpildykite užpildu, kuris iš visų pusių turi apgaubti vidinę pakuotę.
- Vertingi juvelyriniai dirbiniai ir taurieji metalai turėtų būti supakuoti į tvirtą metalinę arba medinę dėžutę, kurios sienelės yra 1 cm storio, jei siuntos svoris yra iki 10 kg, ir bent 1,5 cm storio, jei siuntos svoris viršija 10 kg. Fanerinės dėžės storis gali būti 5 mm, jei dėžės kraštai sutvirtinti sąvaržomis.
- Pakuotė turi užtikrinti, kad jos turinio nebūtų galima pamatyti tvarkant ir gabenant siuntą, ir turi užtikrinti pašto siuntos konfidencialumą.
- Vertingų siuntų negalima pakuoti į įprastus laiškam skirtus vokus arba į visiškai ar iš dalies permatomą pakuotę.

9. Automobilių akumulatoriai

- Akumulatorius turi būti naujas ir nepažeistas. Draudžiama siųsti panaudotus akumulatorius.
- Akumulatoriaus gnybtai turi būti uždenkti, kad neįvyktų trumpasis jungimas.
- Akumulatorius turi būti visiškai suvyniotas į pakavimo plėvelę (ne į kartoninę dėžę!), į kurią reikia suvynioti ir akumulatoriaus rankenas, nes jos visų pirma skirtos akumulatoriams pakelti, o ne transportuoti.
- Daugiau kaip 25 kg sveriantis akumulatorius turi būti padėtas ir pritvirtintas ant padėklo. Kiekviena atskira adresato siunta turi būti ant atskiro padėklo, kad nereikėtų perkrauti daugiau kaip
- 25 kg sveriančių akumuliatorių. Išimtiniais atvejais daugiau kaip 25 kg sveriančios siuntos gali būti pakuojamos ant vieno padėklo, jei visos siuntos skirtos tam pačiam gavėjui.
- Akumulatorius turi būti pažymėtas specialia etikete „This Way Up“ (Šia puse į viršų). Speciali etiketė turi būti pritvirtinta prie pakuotės, nurodant reikiamą transportavimo padėtį; rodyklės nurodo, kuri pakuotės pusė turi būti viršuje. Etiketė turi būti priklijuota mažiausiai dviejose priešingose pusėse. Be to, reikia įsigyti papildomą paslaugą „Handle With Care“ (Elgtis atsargiai) ir ant siuntos viršaus šalia adreso kortelės užklijuoti lipduką „Handle With Care“ (Elgtis atsargiai).



10. Padangos

- Padangos turėtų būti supakuotos į kartoninę pakuotę (geriausia naudoti apvalias kartonines pakuotes su rankenomis; pakuotė turėtų būti pritvirtinta dirželiais), lydomąją pakavimo plėvelę arba susitraukiančią plėvelę.
- Padangos paviršius turi būti visiškai padengtas pakavimo medžiaga – negali būti palaidų ar išsikišusių pakavimo medžiagos dalių.

- Vienoje pakuotėje gali būti ne daugiau kaip dvi padangos. Kai padangos pakuojamos poromis, jų negalima tvirtinti nelygiai. Jei padangų daugiau, pakuokite jas poromis į kelias siuntas arba kraukite ant padėklo.
- Abiejose pusėse turi būti įtaisytos rankenos arba kiti įrenginiai paėmimui (pvz., visas padangos paviršius turi būti uždengtas plėvele, tačiau pakuotės viduryje turi būti palikta vieta, už kurios galima būtų paimti padangas).
- Adreso kortelė turi būti pritvirtinta ant plokščio ir lygaus paviršiaus, kad nesusiraukšlėtų.



11. Ilgi ir neįprastos formos daiktai

Pavyzdžiui, užuolaidų karnizai, žaliuzės, grindų profiliai, šluotos su ilgomis rankenomis, grėbliai, kastuvai, genėjimo žirklės, kopėčios, dviračiai ir t. t.

- Kopėčių rėmo galai turi būti uždengti raukšlėtuju kartonu ir pritvirtinti lipniąja juosta. Tada supakuokite jas į patvarią pakavimo plėvelę.
- Užuolaidų karnizai, žaliuzės, grindų profiliai ir kiti panašūs daiktai turėtų būti supakuoti į kartonines dėžes arba susukti į raukšlėtąjį kartoną, apsaugant visus šonus ir kampus. Tuomet tokius daiktus reikia susukti į kelių sluoksnių pakavimo plėvelę.
- Grėblius, kastuvo ašmenis, šluotų šepetčius ir kitas panašias dalis reikėtų uždengti raukšlėtuju kartonu ir pritvirtinti lipniąja juosta. Tuomet tokius daiktus reikia keliais sluoksniais susukti į pakavimo plėvelę.
- Dviračius reikia keliais sluoksniais susukti į pakavimo plėvelę. Įsitikinkite, kad kiekvienas išsikišęs komponentas yra patikimai pritvirtintas ir apsaugotas.
- Gaminiai su šarnyrinėmis sudedamosiomis dalimis turi būti papildomai apsaugoti ir užfiksuoti, kad šarnyriniai elementai nesulinkytų ir nesulūžtų.
- Adreso kortelė turi būti pritvirtinta plačiausioje pusėje. Įsitikinkite, kad brūkšninis kodas yra ant plokščio lygaus paviršiaus ir nesusiraukšlėjęs.



Nepamirškite, kad saugiausia pakuotė yra stačiakampė kartoninė dėžė, pagaminta iš patvaraus raukšlėtojo kartono, į kurią įdėtas užpildas, apsaugantis siuntos turinį nuo pažeidimų.

12. Baldai

Daugiau kaip 25 kg sveriantis baldas ir (arba) stambus baldas turi būti iš anksto supakuotas ir pritvirtintas ant padėklo.

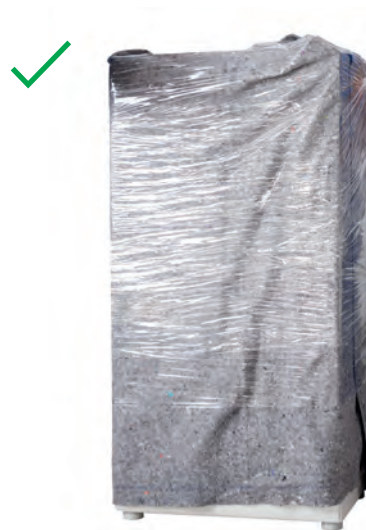
- Baldas (jei įmanoma, išardytas) turi būti supakuotas į tvirtą kartoninę dėžę su reikiamu užpildu ir kampų bei kraštų apsaugomis.
- Gaminio apsaugai turi būti naudojama nuo smūgių apsauganti medžiaga, keli sluoksniai burbulinės pakavimo plėvelės, raukšlėtasis kartonas ar kita panaši medžiaga.
- Visi siuntos kampai, kraštai ir šonai turi būti apsaugoti tvirtu kartoniniu rėmu arba kita patvaria medžiaga.
- Daiktui vynioti turi būti naudojama ne mažesnio kaip 100 µm storio pakavimo plėvelė.
- Neturi būti jokių pakavimo medžiaga neuždengtų baldų dalių.
- Jei siunčiamos neįprastos formos siuntos (pvz., kėdės), visos siuntos dalys turėtų būti atskirai suvyniotos į amortizuojančią medžiagą. Pakuotė neturi paslėpti gaminio kontūrų. Pakuojant į kartoninę dėžę, tuščias ertmes reikia užpildyti užpildu ir sutvirtinti dėžę mediniu rėmu.
- Siunčiant antikvarinius daiktus (įskaitant restauruotus medinius stalus ir kėdes), reikia rinktis papildomą paslaugą „Handle With Care“ (Elgtis atsargiai) ir naudoti atitinkamas etiketes bei kruopščiai įpakuoti tokius daiktus.
- Siunčiant baldus su stiklo elementais, reikia laikytis trapių siuntų pakavimo ir ženklavimo reikalavimų.
- Ant vieno padėklo galima dėti tik vieną didelį baldą (pvz., sofą, čiužinį ir pan.).
- Baldas negali išsikišti už padėklo kraštų, išskyrus ilgus baldus, kurių galai apsaugoti papildomais tvirtais rėmais (pvz., čiužinius).
- Pritvirtinkite gaminį prie padėklo diržais, dirželiais arba juostomis. Jei gaminį prie padėklo tvirtinate plėvele, įsitikinkite, kad jis neapvirstų tvarkant, kraunant ar transportuojant.
- Padėklo su papildoma siunta negalima dėti ant siuntos viršaus.



Čiužinio kraštai turi būti apsaugoti tvirtu kartoniniu rėmu, visiškai uždengti patvaria pakavimo plėvele ir sukrauti ant padėklo.



Neįprastų formų daiktai turėtų būti visiškai apsaugoti ir pritvirtinti dirželiais, o jų forma turi būti aiškiai matoma. Judančias dalis reikia apsaugoti papildomai.



Baldas turi būti uždengtas apsauginiu tekstilės užvalkalu. Be to, reikia apsaugoti apatinę gaminio dalį, kraštus ir kampus. Baldą visiškai suvyniokite į pakavimo plėvelę.

13. Statybos ir apdailos prekės

Pavyzdžiui, keraminės ir kitų rūšių plytelės, dekoratyvinės medžiagos, statybiniai ir apdailos mišiniai ir t. t.

Plytelės ir dekoratyvinės medžiagos

- Siunčiant pavienes plyteles, kiekviena plytelė turi būti apsaugota keliais sluoksniais burbulinės pakavimo plėvelės, raukšlėtojo kartono ar kitos apsauginės medžiagos.
- Surinktos gamintojo pakuotės turi būti gabenamos ant padėklo, o po gaminiais turi būti patiestas raukšlėtojo kartono lakštas. Kraudami gaminius, atskirkite juos kartono lakštais. Sukrauti gaminiai turi būti stabiliai ir saugiai pritvirtinti prie padėklo (diržais ir juostomis; taip pat turi būti apsaugoti jų kraštai ir kampai, kad spausdami gaminius, tvirtinimo elementai nepažeistų jų).
- Rinkitės papildomą paslaugą „Handle With Care“ (Elgtis atsargiai) ir atitinkamai paženklinkite siuntą.

Statybos ir apdailos mišiniai

- Iki 25 kg sveriantys atskiri mišiniai, gamintojo supakuoti į specialų maišą, turėtų būti keliais sluoksniais suvynioti į pakavimo plėvelę ir įdėti į tvirtą kartoninę dėžę.
- Siųsdami didesnius kiekius ir sunkesnius mišinius, pakuokite siuntas į gamintojo pakuotę ir kraukite ant padėklo. Apatiniam sluoksniui naudokite raukšlėtojo kartono lakštą, o šonams apsaugoti rinkitės papildomas apsaugines medžiagas (šonines plokštes, raukšlėtąjį kartoną ir pan.). Pritvirtinkite siuntą ant padėklo keliais pakavimo plėvelės sluoksniais. Įsitikinkite, kad krovinys neapvirs, pakreipus jį tvarkymo, krovimo ir transportavimo metu.
- Išimtiniais atvejais daugiau kaip 25 kg sveriančios siuntos gali būti pakuojamos ant vieno padėklo, jei visos siuntos skirtos tam pačiam gavėjui.

14. Siuntų krovimas ant padėklo

Dažniausiai naudojami standartinių padėklų tipai

Pavadinimas	Matmenys (mm)
Ketvirtinis padėklas	600 x 400 x 141
Pusinis padėklas (t)	800 x 600 x 141
Europos (EUR) standarto padėklas	1200 x 800 x 144
Suomiškas (FIN) padėklas (t)	1200 x 1000 x 141

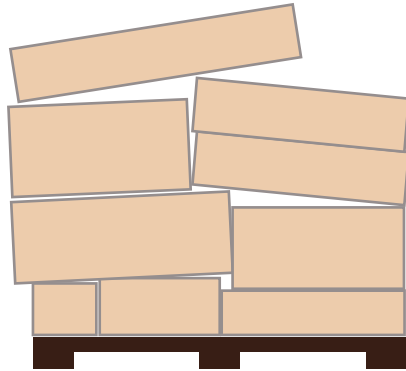
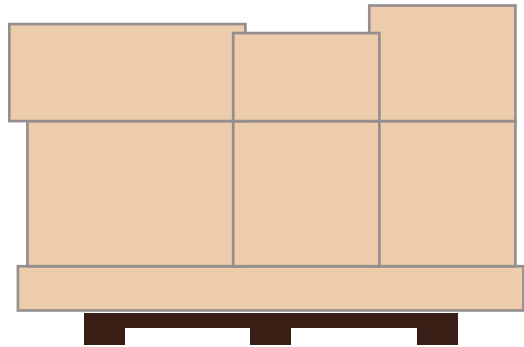
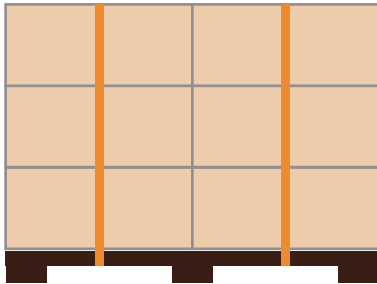
Daugiau kaip 25 kg sveriančios siuntos turi būti perduodamos ant padėklo arba konteineryje, kurį galima pakrauti naudojant standartinę mechaninę krovimo įrangą.

- Didžiausias leistinas aukštis – 1,8 m (krovinio su padėklu aukštis).
- Faktinis krovinio su padėklu svoris negali viršyti 600 kg.

- Siunta neturi išsikišti už padėklo kraštų (išskyrus atvejus, kai pakuotės vieneto ilgis viršija standartinį EUR padėklo ilgį), nes kraunant į transporto priemonę ir iškraunant iš jos arba rūšiuojant išsikišusios dalys gali būti pažeistos. Taip pat svarbu maksimaliai išnaudoti padėklo talpą.
- Siunta turi būti tvirtai ir stabiliai pritvirtinta ant padėklo įvairiomis tvirtomis tvirtinimo priemonėmis (keliais tvirtos pakavimo plėvelės sluoksniais, diržais, juostomis ir t. t.).
- Priklausomai nuo siuntos tipo, naudokite papildomas apsaugines medžiagas (kampų apsaugas, raukšlėtąjį kartoną, neslidų popierių, įdėklus ir t. t.). Visos čiužinio pusės būtinai turi būti uždengtos tvirtu pakavimo popieriumi.
- Nepamirškite, kad plėvelė dažniausiai apsaugo tik nuo nešvarumų.
- Naudokite nepažeistus ir tvirtus padėklus (be mechaninių pažeidimų, išlindusių vinių ir pan.).

PADĖKLŲ ŽENKLINIMAS

- Adreso kortelę priklijuokite siuntos viršuje, o jei siuntos aukštis viršija 1,5 m, etiketę klijuokite ant ilgiausio krašto (ne ant viršutinio).
- Jei siuntos skirtos tam pačiam gavėjui, sukraukite jas ant padėklo taip, kad matytųsi visų siuntų adresų kortelės, jei įmanoma.
- Jei prekėms transportuoti reikia atlikti specialius veiksmus, padėklas turi būti atitinkamai paženklintas specialiomis etiketėmis.



Dėkojame, kad siuntas pakuojate
tinkamais būdais!



Galioja nuo 01.05.2026

OMNIVA
STANDARTINĖS SIUNTIMO PASLAUGŲ TEIKIMO
PRIVATIEMS KLIENTAMS SĄLYGOS

TURINYS

1.	BENDROSIOS NUOSTATOS.....	3
2.	APIBRĖŽIMAI	3
3.	REIKALAVIMAI SIUNTOMS	5
4.	APMOKĖJIMAS UŽ PASLAUGĄ IR PRANEŠIMAS APIE SIUNTIMO KAINŲ PASIKEITIMUS	7
5.	PASLAUGŲ TIPAI	8
6.	PAPILDOMOS PASLAUGOS	8
7.	SIUNTOS PERDAVIMAS „OMNIVA“	9
8.	SIUNTOS PRISTATYMAS.....	9
9.	SIUNTOS SAUGOJIMAS	11
10.	SIUNTOS NUKREIPIMAS	11
11.	SIUNTOS GRAŽINIMAS.....	11
12.	SKUNDŲ IR PAREIŠKIMŲ PATEIKIMAS BEI NAGRINĖJIMAS	12
13.	MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS	13
14.	SIUNTOS ATIDARYMO, LAIKYMO IR SUNAIKINIMO TVARKA	14
15.	STANDARTINIŲ SĄLYGŲ KEITIMAS	15

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šias „Omniva“ grupės (toliau – „Omniva“) Standartinės siuntimo paslaugų teikimo privatiems klientams sąlygas (toliau – Sąlygos) sudaro siuntų pristatymo paslaugų teikimo sąlygos, nustatančios „Omniva“ siuntimo paslaugų teikimo sąlygas ir tvarką. Šios Sąlygos reglamentuoja abipuses „Omniva“ ir siuntimo paslaugų gavėjo teises bei įsipareigojimus, naudojantis siuntų pristatymo paslaugomis. Šios Sąlygos nereglamentuoja Universaliosios pašto paslaugos (UPP) sąlygų.
- 1.2. Greta Standartinių sąlygų, Šalių santykius taip pat reguliuoja „Omniva“ paslaugų sutartys, „Omniva“ klientų duomenų apdorojimo principai, „Omniva“ elektroninės savitarnos (e-savitarnos) naudojimo sąlygos, Elgesio kodeksas ir paslaugų kainoraščiai. Šiame dokumente nurodyti dokumentai (įskaitant standartinės sąlygas) yra prieinami svetainėse omniva.ee, omniva.lv ir omniva.lt. Teisiniai reikalavimai taikomi pagal tą šalį, kurioje teikiama paslauga. Pasiikeitus teisės aktams, naujos pakeistų teisės aktų nuostatos taikomos tiesiogiai. Jeigu teisės aktų pakeitimai padaro kurią nors standartinių sąlygų nuostatą iš dalies ar visiškai negaliojančią, likusios standartinės sąlygos lieka galioti.
- 1.3. „Omniva“, teikdama siuntų pristatymo paslaugas, yra asmens duomenų valdytojas. „Omniva“ tvarko asmens duomenis, vadovaujantis Pašto įstatymu, Bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais Estijos, Latvijos ir Lietuvos Respublikoje galiojančiais bei duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Duomenys yra saugomi toje šalyje, kurioje randasi duomenų valdytojas, tam tikrais atvejais – taip pat už Estijos, Latvijos ar Lietuvos ribų, bet Europos Sąjungoje.
 - „Omniva“ tvarko tuos duomenis, kuriuos įmonei „Omniva“ pateikia siuntėjas ir siuntos gavėjas, bei siuntos tvarkymo metu gautus duomenis, siekiant suteikti paslaugą ([BDAR 5 straipsnio 1 dalies b punktas](#)). Paslaugai teikti reikalingų asmens duomenų sudėtis priklauso nuo pasirinkto siuntimo ir pristatymo būdo bei nuo užsakytų papildomų paslaugų. Tvarkomi duomenys: Siuntėjo ir Gavėjo (įskaitant juridinio asmens atstovą) vardas ir pavardė, kontaktiniai duomenys, adresas, Gavėjo asmens kodas, jei siunta pristatoma konkrečiam asmeniui, Gavėjo asmens tapatybės dokumento numeris, parašas, įgaliojimas ar teisinį atstovavimą patvirtinantis dokumentas, amžius, jei pristatoma siunta yra skirta suaugusiam asmeniui, taip pat išperkamosios siuntos atveju – išperkamosios siuntos suma ir mokėjimo kortelės duomenys, pristatymo per kurjerį atveju – kurjerio telefoninio skambučio įrašas, ieškovo atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kameros prie paštomatų ir kameros prie „Omniva“ aptarnavimo punktų įrašai, klientų užklausa, įskaitant telefoninių pokalbių su klientu įrašus. Kiekvienos siuntos išmatavimai, svoris, nuotraukos (nuotraukos iš rūšiavimo linijos ir kurjerio, atidarius siuntą, arba iš ieškovo gautos nuotraukos), siuntos logistikos duomenys (įskaitant siuntos kodą, pranešimą apie siuntos atvykimą, paštomato pavadinimą, perdavimo ir pristatymo datą), vertė (apdraustoms siuntoms arba reikalavimo dėl žalos atlyginimo atveju), siuntos turinio aprašymas (siuntos pažeidimas, įtarimas dėl draudžiamų daiktų; reikalavimas dėl žalos atlyginimo; pristatymo negalimumas). Pavieniais atvejais, norint suteikti paslaugą, gali prireikti apdoroti kitus duomenis, pvz., jei pasikeitė gavėjo vardas, pavardė, tačiau tokiu atveju šią informaciją pateikti prašysime duomenų subjekto.
 - „Omniva“ taip pat tvarko asmens duomenis, gautus teikiant paslaugą, kad galėtų vykdyti savo teisinius įsipareigojimus ([BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktas](#)), pvz.: aptikti siuntoje draudžiamus daiktus pagal Pašto įstatymą, laikytis apskaitos reikalavimų ir įsipareigojimų pagal Pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymą.
 - „Omniva“ saugo duomenis, surinktus paslaugų teikimo metu, siekdama apginti ir patenkinti ieškininius reikalavimus (reikalavimus dėl žalos atlyginimo, priverstinio mokėjimo vykdymą) bei įsivertinti ir pagerinti savo teikiamos paslaugos kokybę, remiantis teisėtais interesais ([BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktas](#)). Atliekame klientų atsiliepimų apklausas, remdamiesi teisėtais interesais, taip pat apdorojame duomenis apibendrintai kokybei, finansinei ir rizikos analizei bei statistikai. Dalyvavimui vartotojų žaidimuose ar akcijose yra reikalingas asmens sutikimas.
 - „Omniva“ perduoda duomenis: duomenų tvarkytojams (transportavimo ir kurjerių paslaugų teikėjams, atsiliepimų apklausų teikėjams), keičiasi duomenimis grupės viduje vietinių siuntų paslaugų teikimo tikslais, teikia duomenis kitoms pašto įstaigoms įstatymų numatytais atvejais (pvz.: Finansinės žvalgybos padaliniai, policijai, Greitosios pagalbos centrui, teismui, draudikui, bankui).
 - Kita informacija apie duomenų tvarkymą, kurios reikalaujama pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 12–14 straipsnius, taip pat kameros ir klientų užklauskų duomenų tvarkymo sąlygos yra išdėstytos [„Omniva“ klientų duomenų tvarkymo principuose](#), kuriuos galima rasti konkrečios šalies interneto svetainėje (žr. 1.5 punktą) ir tai yra neatskiriama Standartinių sąlygų dalis. Duomenų tvarkymą, susijusį su naudojimusi elektronine paslauga, reglamentuoja E. paslaugos sąlygos. Vartotojų žaidimų ir reklaminės kampanijos sąlygos bus nustatytos konkrečioje reklaminėje kampanijoje.

2. APIBRĖŽIMAI

Adreso kortelė – tai prie siuntos pritvirtintas dokumentas, kuriame nurodomi siuntos pristatymui reikalingi duomenys ir siuntos aprašymas. Adreso kortelėje turi būti nurodytas konkrečios siuntos brūkšninis kodas ir QR kodas, taip pat Gavėjo ir Siuntėjo duomenys, įskaitant telefono numerį. Adreso kortelėje neturi būti nereikalingų brūkšninių kodų ar kitų

žymėjimų, kurie trukdo nuskaitymui elektroniniu įrenginiu. Standartiniai „Omniva“ adreso kortelės matmenys yra 106 mm (ilgis) × 76 mm (plotis).

Asmens duomenys – tai bet kuri su individualiu ar privačiu asmeniu susijusi informacija, kuri gali būti naudojama tiesioginiam ar netiesioginiam tokio asmens identifikavimui.

Brūkšninis kodas (barkodas) – tai unikalus siuntos ženklėjimas, naudojamas „Omniva“ sistemoje. Jis susideda iš skirtingo pločio juostų ir daugiausiai iki 21 simbolių (raidžių ir skaičių). Šis kodas naudojamas identifikuoti siuntą „Omniva“ informacinėje sistemoje. Kodas galioja 6 mėnesius.

Darbo dienos – remiantis šiomis Standartinėmis paslaugų teikimo sąlygomis, tai yra visos savaitės dienos, išskyrus šeštadienius, sekmadienius ir valstybines šventes.

Durelių kodas – tai šešių skaičių kodas, nurodomas siuntos gavimo pranešime ir leidžiantis atidaryti paštomato, kuriame yra siunta, dureles.

Elektroninė savitarnos sistema – tai „Omniva“ savitarnos elektroninė aplinka, skirta siuntų ruošimui, adreso kortelių ruošimui, paslaugų apmokėjimui, pristatymo per kurjerį užsakymų pateikimui.

Elektroninis įrenginys – tai skaitmeninė priemonė, kurią kurjeris naudoja pristatymo procesui vykdyti, stebėti ir valdyti, įskaitant Gavėjo parašo ar kito pristatymo patvirtinimo surinkimą elektronine forma.

Elgesio kodeksas – tai taisyklių rinkinys, nusakantis organizacijos normas, taisykles ir pareigas arba tinkamą praktiką.

Faktinis svoris – tai siuntos svoris kilogramais, nustatomas ją pasvėrus.

Gavėjas – tai asmuo, kuriam yra pristatoma siunta, remiantis Siuntėjo pageidavimais.

Gražinimo kodas – tai šešių simbolių kodas, susidedantis iš skaičių ir (arba) raidžių, nurodytas siuntos gavimo pranešime ir leidžiantis per paštomatą grąžinti siuntą Siuntėjui.

Grynasis svoris – tai siuntos svoris kilogramais, nustatomas pasvėrus siuntą.

Identifikavimas – tai asmens tapatybės nustatymo procesas, pateikiant fizinius asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus (pvz., pasą) arba naudojant elektronines identifikavimo priemones.

Iš anksto užregistruota siunta – tai e-savitarnoje iš anksto užregistruota siunta su iš e-savitarnos atspausdinta adreso kortele, kurios preliminarinė informacija elektroniniu būdu buvo išsiųsta „Omniva“.

Kelių siuntinių siunta – tai konsoliduotas tinkamai adresuotų ir supakuotų siuntų rinkinys, vienu metu siunčiamas iš vieno Siuntėjo vienam Gavėjui, kurio maršrutą ir pristatymą galima sekti.

Klientų duomenų tvarkymo principai – tai dokumentas, kuriame nurodomi bendrieji „Omniva“ klientų duomenų tvarkymo principai ir sąlygos.

Konsolidavimas – tai kelių siuntų pristatymo į tą patį adresą kaip vienos siuntos procesas.

Kurjeris – tai „Omniva“ darbuotojas arba paslaugų teikėjas, kuris užtikrina rūpestingą ir savalaikį siuntos pristatymą Gavėjui.

Kurjerio paėmimas – tai maršrutas, padaromas kurjerio siuntos paėmimui, už kurį „Omniva“ turi teisę reikalauti apmokėjimo, net jeigu kurjeriui nebuvo perduota jokia siunta.

Nestandartinių matmenų ir (arba) svorio siunta – tai siunta, neatitinkanti nustatytų maksimalių siuntos matmenų ir (arba) svorio.

„Omniva“ grupė – tai logistikos įmonių grupė, kurią sudaro Aktsiaselts Eesti Post Estijoje, „Omniva LT“ UAB Lietuvoje ir „Omniva“ SIA Latvijoje (toliau – „Omniva“).

„Omniva“ aptarnavimo punktas – paštas ar aptarnavimo punktas, kuriame užtikrinamas siuntų priėmimas ir pristatymas (įskaitant „Omniva“ partnerių valdomus aptarnavimo punktus).

Padėklas – tai prekėms transportuoti arba tvarkyti skirtas specialus padėklas, kuris, esant reikalui, iš visų keturių pusių gali būti pakrautas į šakinį krautuvą.

Pakrovimo punktas – tai adreso kortelėje nurodytas adresas, kuriame siunta pakraunama arba iškraunama. Pakrovimo punkto reikalavimai nustatyti 7.5 skirsnyje.

Papildoma paslauga – tai paslauga, teikiama prie pagrindinės paslaugos arba suteikianti jai pridėtinę vertę. „Omniva“ turi teisę papildomai apmokestinti naudojamąsi tokiomis papildomomis paslaugomis.

Paštomatas – tai fiksuotoje vietoje esantis įrenginys, skirtas siuntoms priimti iš Siuntėjo ir saugoti jas pristatymui Gavėjui. Šių Sąlygų prasme paštomatai taip pat apima privačius klientų „Picapac“ paštomatus ir bendruomenių siuntų dėžutes, išskyrus atvejus, kai iš „Picapac“ paštomatų naudojimo sąlygų kyla specifiniai skirtumai.

Pristatymas – tai siuntos pristatymas Gavėjui pagal Siuntėjo pageidavimus ir remiantis pristatymui pasirinktos paslaugos sąlygomis.

Pristatymo būdas – tai siuntos pristatymo jos Gavėjui būdas (pristatymas per kurjerį, paštomatą ir aptarnavimo punktus).

Pristatymo patvirtinimas (POD) – tai dokumentas, elektroninis įrašas arba kita sutarta patvirtinimo forma, patvirtinanti siuntos pristatymą Gavėjui. Priklausomai nuo pasirinkto pristatymo būdo, pristatymo patvirtinimas gali apimti Gavėjo parašą dokumente arba elektroniniame įrenginyje arba būti pateiktas kitu sutartu būdu (pvz., įvedus durtelių kodą paštomaite). Bekontaktio pristatymo atveju pristatymo patvirtinimu laikomas kurjerio patvirtinimas elektroniniame įrenginyje kartu su siuntos nuotrauka, padaryta pristatymo vietoje. Bekontaktis pristatymas galimas tik gavus išankstinį Gavėjo sutikimą.

Privatus klientas – tai asmuo (įskaitant juridinį asmenį), kuris nesudarė su „Omniva“ sutarties, tačiau naudoja siuntimo paslaugą.

Rūšiavimo centras – tai struktūrinis „Omniva“ padalinys, kuriame yra rūšiuojamos ir į terminalus paskirstomos vietinės ir tarptautinės siuntos. Rūšiavimo centrai randasi Estijoje, Latvijoje ir Lietuvoje.

Saugojimo laikas – tai siuntos saugojimo laikas kalendorinėmis dienomis paštomaite arba aptarnavimo punkte. Valstybinės šventės yra įskaičiuojamos į saugojimo laiką.

Siunta – tai tinkamai adresuotas ir supakuotas Siuntėjas Gavėjui pristatomas siuntinys, kurio maršrutas ir pristatymo eiga gali būti sekami.

Siuntėjas – tai asmuo, atsakingas už siuntos turinį, kurio prašymu ir kurio vardu siunta perduodama „Omniva“ pristatymui.

Siuntos kodas – tai brūkšninio kodo numeris, naudojamas siuntai identifikuoti „Omniva“ informacinėje sistemoje. Kiekviena siunta turi savo unikalią kodą, susidedantį iš raidžių ir skaičių. Siuntos kodas galioja 6 (šešis) mėnesius.

Trapi siunta – tai bet kuri siunta, kurioje yra lengvai dūžtančių ar pažeidžiamų daiktų, su kuriais būtina elgtis atsargiai. Siuntoms su trapiais daiktais papildoma paslauga „Atsargiai“ yra privaloma.

Tūrinis svoris – tai svoris, gautas sudauginus siuntos ilgį, aukštį, plotį bei tūrinio tankio vienetą ($1 \text{ m}^3 = 250 \text{ kg}$). Tūrinis svoris dažniausiai apskaičiuojamas didelių gabaritų siuntoms, jeigu siuntos grynasis svoris viršija 30 kg (Lietuvoje – iki 25 kg) arba ilgiausia kraštinė viršija 2,5 m (Latvijoje ir Lietuvoje – maks. 1,5 m), arba jeigu pagrindo perimetro ir aukštinės suma viršija 3 m.

Verslo klientas – tai juridinis asmuo, kuris su „Omniva“ sudarė Bendrąją paslaugų teikimo sąlygų sutartį ir kuris naudoja verslo klientams skirtą e-savitarną.

3. REIKALAVIMAI SIUNTOMS

3.1. Siuntos parametrai

3.1.1. Minimalūs išmatavimai ir svoris: ilgis – 14 cm, plotis – 9 cm, aukštis (storis) – 1 cm, faktinis svoris – ne mažesnis kaip 50 g.

3.1.2. Didžiausi išmatavimai ir svoris paštomato skyriuje:

- S dydis – 9 cm (aukštis) × 38 cm (plotis) × 64 cm (ilgis), grynasis svoris iki 30 kg (Lietuvoje – iki 25 kg).
- M dydis – 19 cm (aukštis) × 38 cm (plotis) × 64 cm (ilgis), grynasis svoris iki 30 kg (Lietuvoje – iki 25 kg).
- L dydis – 39 cm (aukštis) × 38 cm (plotis) × 64 cm (ilgis), grynasis svoris iki 30 kg (Lietuvoje – iki 25 kg).

Siunta turi būti įdedama į paštomato skyrių nenaudojant jėgos ir negali būti dedama įstrižai. Siekiant užtikrinti saugų ir patogų siuntos laikymą bei atsiėmimą, rekomenduojama rinktis iki 10 mm mažesnius matmenis nei maksimalūs leidžiami paštomato siuntų matmenys.

3.1.3. Didžiausi išmatavimai ir svoris „Omniva“ aptarnavimo punktuose (Estijoje):

- S dydis – 9 cm (aukštis) × 38 cm (plotis) × 64 cm (ilgis), faktinis svoris iki 30 kg (Lietuvoje – iki 25 kg).
- M dydis – 19 cm (aukštis) × 38 cm (plotis) × 64 cm (ilgis), faktinis svoris iki 30 kg (Lietuvoje – iki 25 kg).
- L dydis – 39 cm (aukštis) × 38 cm (plotis) × 64 cm (ilgis), faktinis svoris iki 30 kg (Lietuvoje – iki 25 kg).
- XL dydis – ilgiausia kraštinė iki 1,5 m. Ilgiausios kraštinės ir pagrindo perimetro (matuojant statmenai ilgiausiai kraštinei) suma negali viršyti 3 m. Faktinis svoris iki 30 kg (Lietuvoje – iki 25 kg).

3.1.4. Didžiausi išmatavimai ir svoris kurjerio paslaugai:

- S dydis – 9 cm (aukštis) × 38 cm (plotis) × 64 cm (ilgis), faktinis svoris iki 30 kg (Lietuvoje – iki 25 kg).
- M dydis – 19 cm (aukštis) × 38 cm (plotis) × 64 cm (ilgis), faktinis svoris iki 30 kg (Lietuvoje – iki 25 kg).
- L dydis – 39 cm (aukštis) × 38 cm (plotis) × 64 cm (ilgis), faktinis svoris iki 30 kg (Lietuvoje – iki 25 kg).

- XL dydis – ilgiausia kraštinė iki 1,5 m. Ilgiausios kraštinės ir pagrindo perimetro (matuojant statmenai ilgiausiai kraštinei) suma negali viršyti 3 m. Faktinis svoris iki 30 kg (Lietuvoje – iki 25 kg).

3.1.5. Matuojant, sveriant ir apskaičiuojant siuntos kainą, padėklas ir kitos pakavimo medžiagos laikomos siuntos dalimi.

3.1.6. Jei Siuntėjas registruodamas siuntą nurodė mažesnius siuntos matmenis ar svorį nei faktiniai (įskaitant atvejus, kai naudojamas akivaizdžiai per mažas paštomato skyrius), o „Omniva“ priimdama ar rūšiudama siuntą nustato neatitikimą nustatytiems parametrams, „Omniva“ turi teisę sustabdyti siuntos pristatymą ir pareikalauti iš Siuntėjo sumokėti papildomą mokestį, gavusi papildomą mokestį perregistruoti siuntą su tinkama paslauga arba atsisakyti pristatyti siuntą ir grąžinti ją Siuntėjo sąskaita.

3.2. Adresavimas

3.2.1. Siuntėjas gali iš anksto užregistruoti siuntą „Omniva“ e-savitarnoje. Užregistravus siuntą iš anksto, sukuriamas unikalus siuntos kodas. E-savitarnoje galima atsispausdinti adreso kortelę su unikaliu brūkšninio kodo (barkodu) ir kitais būtinais duomenimis. Siuntos taip pat gali būti registruojamos „Omniva“ paštomatuose ir „Omniva“ aptarnavimo punktuose, kai adreso kortelė yra pildoma vietoje prie paštomato ir pridedama prie siuntinio.

3.2.2. Norint sukurti adreso kortelę, turi būti nurodyti tokie žemiau išvardinti Gavėjo ir Siuntėjo adreso duomenys (išskyrus siuntimą paštomatais):

- vardas (fizinio asmens vardas ir pavardė arba juridinio asmens pavadinimas);
- gatvė, namas ir buto numeris; jei už miesto, miestelio ar kaimelio ribų – ūkio pavadinimas;
- gyvenvietės ir kaimo savivaldybės pavadinimas;
- pašto kodas (rašomas paskutinėje eilutėje, prieš miesto ar apygardos pavadinimą);
- miestas ar apygarda;
- Gavėjo ir Siuntėjo telefono numeris, el. paštas, jei yra;
- šalis (tik tarptautinėms siuntoms; šalies pavadinimas rašomas didžiosiomis raidėmis anglų kalba);
- siuntos per kurjerį atveju – Gavėjo mobiliojo telefono numeris.

3.2.3. Siuntėjas užtikrina, kad jis turi teisę perduoti „Omniva“ Gavėjo ir kitų susijusių asmenų (pvz.: verslo kliento atstovo) asmens duomenis, kurie siuntos pristatymo metu yra būtini „Omniva“ paslaugos suteikimui. Siekiant užtikrinti paslaugos kokybę, Siuntėjas privalo į Gavėjo duomenis įtraukti Gavėjo mobiliojo telefono numerį. Siuntėjas taip pat užtikrina, kad aukščiau nurodytieji asmens duomenys yra teisingi ir aktualūs. Siuntėjui neleidžiama perduoti „Omniva“ tų Gavėjo ar trečiųjų asmenų asmens duomenų, kurie nėra reikalingi paslaugos suteikimui pagal šias Paslaugų teikimo sąlygas.

3.2.4. Pristatant siuntas į „Omniva“ vietas (paštomatus arba „Omniva“ aptarnavimo punktus), ant siuntos turi būti nurodyti Gavėjo mobiliojo tel. numeris ir paskirties vietos paštomatas arba „Omniva“ aptarnavimo punktas (Estijoje) ; be to, turi būti nurodyti Siuntėjo duomenys, tokie kaip Siuntėjo el. pašto adresas ir mobiliojo tel. numeris.

3.3. Pakavimas ir ženklavimas etiketėmis

3.3.1. Siunta turi būti supakuota ir paženklinta pagal Siuntų pakavimo ir ženklavimo gaires, pateiktas interneto svetainėse omniva.ee, omniva.lv ir omniva.lt. Tinkamai parinkta pakuotė turi apsaugoti siuntos turinį nuo pakartotinio tvarkymo, mechaninio rūšiavimo ir galimų smūgių, pažeidimų bei užteršimo transportavimo metu, taip pat užtikrinti saugų siuntos pristatymą Gavėjui.

3.3.2. Jei siunta nėra tinkamai supakuota ir (arba) paženklinta bei neatitinka 3.3.1 punkte nurodytų gairių, „Omniva“ gali atsisakyti teikti paslaugą, kol Siuntėjas tinkamai supakuos ir paženklins siuntą, pareikalauti papildomo mokesčio už tinkamą pakavimą ir ženklavimą arba atsisakyti priimti siuntą. „Omniva“ turi teisę, tačiau neprivalo, atsisakyti priimti netinkamai supakuotas ir paženklintas siuntas.

3.3.3. Siuntėjas yra atsakingas už tinkamos pakuotės parinkimą ir įsipareigoja atlyginti visus nuostolius, atsiradusius dėl netinkamo siuntos pakavimo ar ženklavimo.

3.4. Draudžiamas turinys – ribojami kiekiai

Siuntėjas gali perduoti draudžiamą turinį ir/ar siuntas ribotais kiekiais tik tada, kai tai leidžiama pagal ADR riboto kiekio (LQ) nuostatas.

Siuntėjas patvirtina, kad:

- prekės yra teisingai klasifikuotos pagal ADR reikalavimus;
- pakuotė, ženklavimas ir etiketės atitinka ADR reikalavimus;
- kiekvienos siuntos bruto masė neviršija ADR nustatytų ribų;

- galutinis gavėjas buvo tinkamai informuotas apie specialias grąžinimo sąlygas ir jam buvo sudarytos protingos galimybės grąžinti prekes laikantis šių specialių reikalavimų.

Siuntėjas prisiima visą atsakomybę už ADR reikalavimų laikymąsi (tiek siunčiant, tiek grąžinant) ir įsipareigoja atlyginti „Omniva“ visą žalą, baudas ar atsakyti gautas pretenzijas, kylančias dėl nesilaikymo. „Omniva“ pasilieka teisę atsisakyti priimti, izoliuoti ar grąžinti siuntas, kurios, „Omniva“ vertinimu, gali būti nesaugios arba neatitinkančios minėtų reikalavimų.

3.5. Draudžiamas turinys

3.5.1. Prieš perduodamas siuntą „Omniva“, Siuntėjas privalo įsitikinti, kad siuntos turinio siuntimas yra leidžiamas. Informacija apie draudžiamą turinį ir siuntas, kurioms taikomos specialios sąlygos, pateikiama interneto svetainėse omniva.ee, omniva.lv ir omniva.lt. Reikalavimai ir apribojimai gali skirtis priklausomai nuo gavėjo šalies.

3.5.2. „Omniva“ turi teisę atsisakyti priimti ir gabenti siuntą, jei jos turinys yra draudžiamas (arba kyla įtarimų, kad turinys gali būti draudžiamas). Priimdama siuntas, „Omniva“ turi teisę pareikalauti, kad Siuntėjas atidarytų siuntą, siekiant įsitikinti, jog joje nėra draudžiamų daiktų, įskaitant medžiagas ar daiktus, kuriems taikomos specialios siuntimo sąlygos, ir (arba) pavojingas medžiagas ar daiktus. Jei Siuntėjas atsisako atidaryti siuntą, ji nebus priimta siuntimui. Siuntos su draudžiamu turiniu grąžinimo išlaidas apmoka Siuntėjas.

4. APMOKĖJIMAS UŽ PASLAUGĄ IR PRANEŠIMAS APIE SIUNTIMO KAINŲ PASIKEITIMUS

4.1. Paslaugos mokestis (įskaitant mokesčius už bet kokias papildomas paslaugas, taip pat sezoninius priemokas atitinkamais piko laikotarpiais) nustatomas pagal „Omniva“ patvirtintus kainoraščius (pateikiamus interneto svetainėse omniva.ee, omniva.lv ir omniva.lt). Paslaugų mokesčiai gali skirtis priklausomai nuo pasirinkto pristatymo greičio (pvz., D+0, D+1, D+3) ar kitų su paslauga susijusių parametrų, įskaitant, bet neapsiribojant pasirinktu pristatymo variantu ar būdu, paštomatų talpa ar siuntų apimtimi, kaip nustatyta taikomame kainoraštyje.

4.2. „Omniva“ turi teisę vienašališkai:

4.2.1. keisti kainoraštį, apie tai pranešdama prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. „Omniva“ apie pakeitimus informuoja savo interneto svetainėse omniva.ee, omniva.lv ir omniva.lt. Galiojančiame kainoraštyje nurodyti sezoniniai priedai ir nustatyti piko laikotarpiai yra kainoraščio dalis ir taikomi automatiškai atitinkamu piko laikotarpiu (t. y. sezoninio priedo taikymas nelaikomas kainoraščio pakeitimu). Šiame punkte nustatyta informavimo tvarka dėl sezoninių priedų taikoma tik tuo atveju, kai keičiamas priedo dydis arba piko laikotarpio trukmė.

4.2.2.. Pridėti arba pašalinti kuro priemokas, jei to reikalauja arba leidžia kuro kainų pokyčiai. Kuro priemoka taikoma papildomai prie bazinės paslaugos kainos, nurodytos kainoraštyje. Kuro priemoka, o kartu ir paslaugų kainos, gali būti koreguojamos kas savaitę (paskelbta priemoka / pakoreguota kaina galioja bent jau visą atitinkamą kalendorinę savaitę). „Omniva“ turi teisę keisti kuro priemokos bazinę kainą ir jos apskaičiavimo metodiką.

Kuro priemokos koregavimai turi būti proporcingi faktiniams kuro kainų pokyčiams ir taikomi skaidriai. Informacija apie taikomą kuro priemoką skelbiama „Omniva“ svetainėje. Pakeitimai taikomi paslaugoms, užsakytooms po atnaujintos priemokos paskelbimo ir apie juos neprivaloma pranešti iš anksto.

4.2.3. Taikyti kintamą kainodarą taip: Paštomatų paslaugos kaina nėra fiksuota ir gali kisti priklausomai nuo paklausos, užimtumo ir kitų veiklos veiksnių užsakymo pateikimo metu.

Taikoma kaina yra ta, kuri rodoma klientui patvirtinant paslaugos užsakymą. Patvirtindamas užsakymą, klientas sutinka su pateikta kaina.

Kainos nustatomos kintamai pagal objektyvius kriterijus, įskaitant, bet neapsiribojant:

- esamą ir prognozuojamą paštomatų paslaugų paklausą;
- pasirinktų paštomatų vietos užimtumą;
- paros laiką, savaitės dieną ir sezoninius svyravimus;
- veiklos sąnaudas ir tinklo apkrovą.

Kainų pokyčiai, atsirandantys dėl šių veiksnių, nelaikomi taisyklių pakeitimais, o yra paslaugos kainodaros mechanizmo dalis.

Paslaugų teikėjas negarantuoja vienodos kainos laikui bėgant ir pasilieka teisę taikyti skirtingas kainas identiškoms paslaugoms skirtingu metu, jei klientui aiškiai pateikiama taikoma kaina prieš pateikiant užsakymą ir nėra teikiamas joks papildomas pranešimas, išskyrus minėtąjį.

5. PASLAUGŲ TIPAI

5.1. Paslaugos skirstomos į paštomatų paslaugas ir kurjerių paslaugas. Paslaugos rūšis nustatoma pagal siuntos pristatymo būdą.

5.2. Paštomatų paslaugos – tai paslaugos, kai siunta siunčiama į paštomatą arba „Omniva“ aptarnavimo punktą Estijoje.

5.2.1. Paštomato paslauga

- Siuntos išduodamos iš paštomato;
- Kiekviena atskirai supakuota siunta laikoma atskira siunta, už kurią taikomas atskiras mokestis;
- Galima siųsti siuntas iki L dydžio;
- Siuntas galima iš anksto užregistruoti e-savitarnoje, paštomate arba „Omniva“ aptarnavimo punkte, ir jos turi būti paženklintos adreso kortele;
- Paslauga teikiama Estijoje, Latvijoje ir Lietuvoje.

5.2.2. „Omniva“ aptarnavimo punkto paslauga

- Siunta išduodama „Omniva“ aptarnavimo punkte (Estijoje);
- Kiekviena atskirai supakuota siunta laikoma atskira siunta, už kurią taikomas atskiras mokestis;
- Galima siųsti siuntas iki XL dydžio;
- Siuntas galima iš anksto užregistruoti pagal jų dydį e-savitarnoje, paštomate arba „Omniva“ aptarnavimo punktuose (Estijoje) ir paženklinti adreso kortele;
- Siuntų pristatymas į „Omniva“ aptarnavimo punktus galimas tik Estijoje.

5.3. Kurjerių paslaugos – tai paslaugos, kai siunta kurjerio pristatoma į adresą, nurodytą kaip pristatymo adresas.

5.3.1. Kurjerio paslauga

- Galima siųsti siuntas iki XL dydžio;
- Siuntas galima iš anksto užregistruoti pagal jų dydį e-savitarnoje, paštomate arba „Omniva“ aptarnavimo punktuose (Estijoje) ir paženklinti adreso kortele;
- Paslauga teikiama Estijoje, Latvijoje ir Lietuvoje.

6. PAPILDOMOS PASLAUGOS

6.1. Papildomos paslaugos gali būti pasirenkamos atsižvelgiant į pasirinktą paskirties šalį, paslaugą ir pristatymo būdą.

6.2. **„Atsargiai“** – tai papildoma paslauga, užtikrinanti, kad trapios siuntos transportavimo ir tvarkymo metu būtų tvarkomos atsargiai, su sąlyga, kad siunta yra tinkamai supakuota ir paženklinta trapios siuntos etikete. Šią paslaugą galima užsisakyti tik e-savitarnoje. Ši paslauga negali būti užsakoma per paštomatą.

6.3. **Draudimas** – tai papildoma paslauga, pagal kurią Siuntėjui išmokama kompensacija siuntos sugadinimo ar praradimo atveju, išskyrus atvejus, kai pagal šias sąlygas „Omniva“ atsakomybė yra netaikoma, įskaitant 13.13 papunktyje numatytus atvejus. Kompensacija išmokama patirtos žalos dydžiu, tačiau neviršijant apdraustos sumos ir ne daugiau kaip 4 000 eurų. Ši paslauga negali būti užsakoma per paštomatą.

6.4. **Apmokėjimas pristatymo metu (COD)** – tai papildoma paslauga, kai verslo klientas, sudaręs sutartį su „Omniva“, įgalioja „Omniva“ dėl minėto verslo kliento siunčiamų siuntų atsiimti iš gavėjo fiksuotą pinigų sumą pristačius siuntą ir pervesti ją banko pavedimu į siuntėjo nurodytą sąskaitą. . Maksimali COD (grynųjų pristatymo pinigų) mokėjimo suma neturi viršyti bendros COD siuntos vertės ir siuntimo išlaidų. Vienos siuntos COD limitas yra 4 000 eurų. Estijoje papildomai COD paslaugai taip pat taikomos standartinės „Omniva“ finansinių paslaugų sąlygos..

6.5. **Kurjerio iškvietimas** – tai papildoma paslauga, kai kurjeris paima siuntas iš kliento nurodyto perdavimo taško. Jei siunta kurjeriui neperduodama arba ji neatitinka 3 skyriuje nustatytų reikalavimų, „Omniva“ turi teisę nepaimti siuntos ir taikyti mokestį už tuščią važiavimą. Kurjerio iškvietimas gali būti užsakomas visiems pristatymo būdams.

6.6. **Pristatymo patvirtinimas SMS/el. paštu Siuntėjui** – tai yra papildoma paslauga, kurią sudaro Siuntėjo informavimas, kad siunta buvo įteikta Gavėjui.

7. SIUNTOS PERDAVIMAS „OMNIVA“

7.1. Siuntas į „Omniva“ galima perduoti per paštomatą, „Omniva“ aptarnavimo punktuose, rūšiavimo centre arba galima užsisakyti, kad siuntą paimtų kurjeris. „Omniva“ turi teisę atsisakyti priimti arba gabenti siuntas, kurios neatitinka paslaugos teikimo sąlygose nustatytų reikalavimų.

7.2. Siuntų įdėjimas į paštomatą

7.2.1. Siuntas galima perduoti visuose „Omniva“ paštomatuose. Paštomatų vietos ir siuntų surinkimo laikai pateikiami interneto svetainėse omniva.ee, omniva.lv ir omniva.lt.

7.2.2. Siuntėjas kiekvieną siuntą į paštomato skyrių turi įdėti atskirai.

7.3. Siuntos perdavimas „Omniva“ pašto skyriuje Estijoje

7.3.1. Siuntas galima perduoti bet kuriame „Omniva“ aptarnavimo punktedarbo valandomis (vietos ir kontaktiniai duomenys yra nurodyti interneto svetainėje adresu omniva.ee).

7.4. Siuntos perdavimas kurjeriui

7.4.1. Norint užsakyti kurjerį, užsakymas turi būti pateiktas „Omniva“ e-savitarnoje kartu su siuntos registracija. Kurjeris atvyks paimti siuntos e-savitarnoje nurodytu adresu ir laiku.

7.4.2. „Omniva“ taip pat turi teisę taikyti papildomą mokestį, jei siuntos nėra perduodamos kurjeriui nurodytu paėmimo laiku ir vietoje

7.5. Pakrovimo punkto reikalavimai

7.5.1. Siuntėjas privalo užtikrinti siuntų perdavimo sąlygas, užtikrinti prieigą prie pakrovimo punkto, garantuoti, kad privažiavimo kelias yra pravažiuojamas transporto priemonėi, taip pat kad pakrovimo punktas atitinka šias sąlygas:

- yra galimybė sustoti pakrovimui (ne toliau kaip 6 m nuo transporto priemonės);
- pakrovimo punktas turi kietą dangą ir lygų paviršių, nėra nuolydžio ar laiptelių, ir yra viename lygyje su keliu arba tame pačiame aukštyje kaip transporto priemonės galinė platforma;
- krovinio skyrius turi išlikti vežėjo matymo lauke arba turi būti užtikrintas transporto priemonės saugumas ir kt.

7.5.2. Siuntėjas privalo padengti visas išlaidas, susijusias su prieiga prie pakrovimo punkto (įvažiavimo mokestis, stovėjimo mokestis, kiti mokesčiai ir oficialios išlaidos).

7.5.3. Pakrovimas apima siuntos pakrovimą ir iškrovimą iš transporto priemonės šonų arba galo. Pakrovimas reiškia siuntos pakrovimą į transporto priemonę pakrovimo punkte ne toliau kaip 6 m nuo transporto priemonės, taip pat tinkamą siuntos išdėstymą ir pritvirtinimą.

7.5.4. Pakrovimo laikas skaičiuojamas nuo momento, kai transporto priemonė atvyksta į pakrovimo punktą ir kurjeris informuoja Siuntėją (arba Gavėją iškrovimo atveju) apie savo atvykimą. Pakrovimo laikas baigiasi, kai siunta(-os) yra pakrauta(-os) arba iškrauta(-os) ir siuntos perdavimas yra užregistruotas elektroniniu būdu arba su pristatymo dokumentais, ir transporto priemonė yra pasirengusi išvykti. Pakrovimo laikas yra iki 15 minučių. Jei pakrovimas trunka ilgiau, tai pažymima pristatymo dokumente ir „Omniva“ turi teisę taikyti papildomą mokestį arba atsisakyti priimti / pristatyti siuntą.

8. SIUNTOS PRISTATYMAS

8.1. Siuntų pristatymo terminai pateikiami „Omniva“ interneto svetainėse omniva.ee, omniva.lv ir omniva.lt.

8.2. Gavėjas turi teisę atsisakyti priimti jam adresuotą siuntą jos neatidaręs. Tokiu atveju siunta grąžinama Siuntėjui.

8.3. Iš paštomato

8.3.1. Gavėjas apie siuntos atvykimą informuojamas SMS ir (arba) mobiliosios programėlės pranešimu. Jei Siuntėjas pateikia Gavėjo el. pašto adresą, papildomas pranešimas išsiunčiamas ir el. paštu

8.3.2. Pranešime taip pat nurodoma paštomato vieta, durių kodas siuntos atsiėmimui, saugojimo trukmė ir, jei taikoma, kitos siuntos atsiėmimo sąlygos, kurias pasirinko Siuntėjas (pvz., identifikavimas per Smart-ID ar asmens dokumentu, apmokėjimas pristatymo metu (COD)).

8.3.3. Gavėjui bus išsiųstas pakartotinis pranešimas, jei siunta dar nebuvo atsiimta iki saugojimo termino pabaigos.

8.3.4. „Omniva“ turi teisę viename paštomato skyriuje patalpinti kelias siuntas, jei jos skirtos tam pačiam Gavėjui (išskyrus siuntas su apmokėjimu pristatymo metu (COD)). Jei dvi ar daugiau siuntų, skirtų tam pačiam Gavėjui, yra patalpinamos į tą patį paštomato skyrių, Gavėjas apie kiekvieną siuntą informuojamas SMS žinute su tuo pačiu durių kodu. Po kiekvienos kitos siuntos patalpinimo į paštomato skyrių siuntos saugojimo laikas yra atnaujinamas. Įvedus paštomato durių kodą, laikoma, kad Gavėjas patvirtino visų siuntų, esančių tame pačiame paštomato skyriuje su tuo durių kodu, pristatymą.

8.4. „Omniva“ pašto skyriuje Estijoje

- 8.4.1. Jei siuntos informacijoje yra nurodytas konkretus „Omniva“ aptarnavimo punktas, siunta išduodama tame aptarnavimo punkte. Jei siuntos informacijoje yra nurodytas Gavėjo adresas, siunta išduodama „Omniva“ aptarnavimo punkte, esančiame tuo adresu.
- 8.4.2. Gavėjas apie siuntos atvykimą, jos buvimo vietą ir, jei taikoma, atsiėmimo sąlygas informuojamas SMS, el. paštu ir (arba) mobiliosios programėlės pranešimu (pvz., identifikavimas per Smart-ID ar asmens dokumentu, apmokėjimas pristatymo metu (COD)).
- 8.4.3. Siunta, adresuota juridiniam asmeniui, išduodama jo teisėtam atstovui arba jo įgaliotam asmeniui. Įgaliojimo formavimo reikalavimai pateikiami „Omniva“ interneto svetainėje omniva.ee.
- 8.4.4. Jei siunta išduodama fiziniam asmeniui, jis turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jei vyksta vardo ar pavardės keitimas – papildomai pateikiamas tai patvirtinantis dokumentas). Asmuo, atsiimantis siuntą Gavėjo vardu, taip pat turi pateikti originalų siuntos atvykimo pranešimą ir asmens tapatybės dokumentą. Siunta su papildoma paslauga „Pristatymas konkrečiam asmeniui“ arba „Pristatymas pilnamečiui“ kitam asmeniui neišduodama.
- 8.4.5. Jei Gavėjas (ar jo vardu siuntą atsiimantis asmuo) atsisako pateikti pristatymui reikalingą informaciją, siunta neišduodama ir gražinama Siuntėjui.
- 8.4.6. Siekiant patvirtinti siuntos pristatymą, Gavėjas (ar jo vardu siuntą atsiimantis asmuo) pristatymo dokumente arba elektroniniame įrenginyje nurodo savo vardą, pavardę, pasirašo ir nurodo datą. Gavėjas (ar jo vardu siuntą atsiimantis asmuo) neturi teisės atidaryti siuntos prieš pateikdamas pristatymo patvirtinimą, išskyrus atvejus, kai „Omniva“ yra surašiusi siuntos pažeidimo aktą.

8.5. Per kurjerį

- 8.5.1. Siunta pristatoma adresu, nurodytu kaip pristatymo adresas. Konsoliduotos siuntos pristatomos kaip viena siunta.
- 8.5.2. Galimi žemiau nurodyti pristatymo būdai:
- 8.5.2.1. siunta įteikiama pasirašytinai. Siekiant patvirtinti siuntos pristatymą, siuntos Gavėjas (ar jo vardu siuntą priimančias asmuo) pristatymo dokumente arba elektroniniame įrenginyje nurodo savo vardą, pavardę, pasirašo ir nurodo datą;
- 8.5.2.2. susitarus su Gavėju – bekontaktis siuntos pristatymas. Gavėjo sutikimu kurjeris gali pristatyti siuntą į su Gavėju suderintą vietą; kaip patvirtinimą kurjeris vietoje parašo padarymo nufotografuoja siuntą pristatymo vietoje ir patvirtina pristatymą elektroniniame įrenginyje. Kurjerio patvirtinimas kartu su nuotrauka laikomi siuntos pristatymo patvirtinimu. Toks pristatymas negalimas, jei siuntai taikoma papildoma paslauga „Dokumentų gražinimas“, „Pristatymas konkrečiam asmeniui“, „Pristatymas pilnamečiui“ arba pasirinkti mokėjimo būdai „Apmokėjimas pristatymo metu (COD)“ ar „Mokestį apmoka Gavėjas“.
- 8.5.3. Gavėjai – fiziniai asmenys – apie siuntos atvykimą informuojami SMS ir (arba) mobiliosios programėlės pranešimu, el. paštu arba telefono skambučiu. Jei su Gavėju susisiekti nepavyksta, „Omniva“ atlieka bent du pristatymo bandymus – po vieną per dieną. Jei siunta yra didesnė nei XL dydžio, pristatymo laikas su Gavėju suderinamas telefonu.
- 8.5.4. Gavėjai – juridiniai asmenys – apie siuntos atvykimą iš anksto neinformuojami. „Omniva“ atlieka vieną pristatymo bandymą.
- 8.5.5. „Omniva“ pristato siuntas į laisvės atėmimo vietas ir stacionarias gydymo įstaigas tik nurodytu adresu ir tik tuo atveju, jei Siuntėjas laikėsi atitinkamų institucijų reikalavimų. Jei institucijos darbuotojai informuoja „Omniva“ kurjerį, kad siunta neatitinka institucijos reikalavimų (netinkamas turinys, nepakankami duomenys ir pan.), „Omniva“ turi teisę grąžinti siuntą Siuntėjui jo sąskaita.
- 8.5.6. Siunta, kurios svoris yra iki 30 kg (Lietuvoje – iki 25 kg), pristatoma:
- daugiabučiame name – iki buto durų;
 - privačiame name – iki namo durų. Jei teritorija yra aptverta ir kurjeriui nesuteikta prieiga nuo vartų, – iki vartų;
 - į atstovybę / parduotuvę, esančią institucijoje / verslo centre / prekybos centre (jei prieiga yra galima ir institucija / verslo centras / prekybos centras yra suteikęs leidimą kurjeriui).
- 8.5.7. Jei siuntos svoris viršija 30 kg (Lietuvoje – 25 kg), ji pristatoma Siuntėjo nurodytu adresu be įnešimo į patalpas.
- 8.5.8. Jei „Omniva“ negali susisiekti su Gavėju, kad suderintų siuntos pristatymą, „Omniva“ turi teisę nukreipti siuntą pagal 10 skyrių

9. SIUNTOS SAUGOJIMAS

- 9.1. Siuntinio saugojimo laikas yra 4 (keturios) kalendorinės dienos. „Omniva“ pasilieka teisę koreguoti saugojimo laikotarpį atsižvelgdama į piko laikotarpius, laikinus operacinius apribojimus ar kliūtis arba kitas panašias pagrįstas aplinkybes. Saugojimo terminas gali skirtis priklausomai nuo verslo kliento individualių sutarties sąlygų.
- 9.2. Siunta grąžinama Siuntėjui Siuntėjo sąskaita, jei iki saugojimo laikotarpio pabaigos ji nebuvo pristatyta.
- 9.3. Siuntos saugojimo termino pratęsimo galimybės ir sąlygos prieinamos interneto omniva.ee, omniva.lv ir omniva.lt.
- 9.4. Saugojimo laikotarpis netaikomas 11.2 papunktyje numatytais atvejais, ir siunta nedelsiant grąžinama Siuntėjui.
- 9.5. Jei siuntos saugojimo laikotarpis pasibaigė ir siuntos grąžinimas Siuntėjui yra neįmanomas arba jei Siuntėjas ir Gavėjas atsisako priimti siuntą, siunta saugoma 6 (šešis) mėnesius nuo paskutinio nesėkmingo pristatymo bandymo. Jei per 6 (šešis) mėnesius nei Siuntėjas, nei Gavėjas nesusisieks su „Omniva“, siuntos nuosavybės teisė pereina „Omniva“, ir „Omniva“ organizuoja siuntos pardavimą arba sunaikinimą, jei tai nepažeidžia Siuntėjo ir Gavėjo privatumo.

10. SIUNTOS NUKREIPIMAS

- 10.1. Siuntėjas arba Gavėjas turi teisę nukreipti siuntą paskirties šalies teritorijoje, išskyrus atvejus, kai siuntai yra pasirinkta papildoma paslauga, ribojanti nukreipimo galimybes. Siunta gali būti nukreipta e-savitarnoje iki jos atvykimo į paskirties vietą. Jei siunta jau yra paskirties vietoje, dėl nukreipimo reikia kreiptis į „Omniva“ klientų aptarnavimą. Nukreipiant siuntą būtina atsižvelgti į pasirinkto pristatymo būdo maksimaliai leidžiamus matmenis.
- 10.2. „Omniva“ turi teisę nukreipti siuntą šiais atvejais:
- 10.2.1. kai siuntos matmenys neleidžia taikyti pasirinkto pristatymo būdo;
 - 10.2.2. kai atitinkamas paštomatas turi techninių problemų arba yra itin apkrautas, dėl ko neįmanoma užtikrinti savalaikio siuntų pristatymo. Tokiu atveju „Omniva“ turi teisę nukreipti siuntą į kitą artimiausią paštomatą arba „Omniva“ aptarnavimo punktą;
 - 10.2.3. jei „Omniva“ negali susisiekti su Gavėju, kad suderintų siuntos pristatymą. Tokiu atveju „Omniva“ turi teisę nukreipti siuntą į artimiausią paštomatą arba „Omniva“ aptarnavimo punktą arba grąžinti ją Siuntėjui. „Omniva“ turi teisę saugoti siuntas, didesnes nei XL dydžio, rūšiavimo centre iki siuntų saugojimo laikotarpio pabaigos.
- 10.3. „Omniva“ turi teisę taikyti mokestį už siuntos nukreipimą (išskyrus 10.2.2 papunktyje numatytus atvejus) pagal kainoraščius, pateikiamus interneto svetainėse omniva.ee, omniva.lv ir omniva.lt.

11. SIUNTOS GRĄŽINIMAS

- 11.1. Siuntėjas turi teisę grąžinti siuntą savo sąskaita arba verslo kliento sąskaita, jei verslo klientas „Omniva“ verslo klientų e-savitarnoje yra aktyvavęs siuntos grąžinimo verslo kliento sąskaita galimybę. Jei grąžinimas verslo kliento sąskaita galimas per paštomatą arba „Omniva“ aptarnavimo punktą (Estijoje), pranešime apie siuntos atvykimą taip pat pateikiamas grąžinimo kodas, kurį Gavėjas gali naudoti nemokamam siuntos grąžinimui per verslo kliento nustatytą laikotarpį. Jei įjungta siuntos grąžinimo verslo kliento sąskaita galimybė per kurjerį, verslo klientas individualiai susitaria su Gavėju dėl grąžinimo sąlygų.
- 11.2. „Omniva“ nedelsdama grąžina siuntą Siuntėjui jo sąskaita, jei:
- Gavėjas atsisako priimti siuntą;
 - siunta negali būti pristatyta Gavėjui dėl mobiliojo telefono numerio ar adreso nebuvimo, netikslumo ar neįskaitomumo arba dėl kitų panašių priežasčių;
 - Gavėjas negyvena arba nėra siuntoje nurodytu adresu ir nėra informacijos apie jo naują gyvenamąją vietą ar buvimo vietą;
 - siunta yra nestandartinių matmenų ir (arba) svorio ir jos negalima pristatyti nurodytu adresu.
- 11.3. Siuntėjas turi teisę atšaukti siuntą savo sąskaita tol, kol ji nėra pristatyta Gavėjui.
- 11.4. Siuntos grąžinimo atveju „Omniva“ turi teisę taikyti mokestį už grąžinimą pagal kainoraščius, pateikiamus interneto svetainėse omniva.ee, omniva.lv ir omniva.lt.
- 11.5. Standartinės atsakomybės ir kompensavimo taisyklės, nurodytos 13 skyriuje, taikomos siuntų grąžinimui nuo momento, kai siunta yra įdedama į paštomato skyrių, perduodama „Omniva“ aptarnavimo punktui (Estijoje) arba perduodama kurjeriui, iki jos pristatymo Siuntėjui.

12. SKUNDŲ IR PAREIŠKIMŲ PATEIKIMAS BEI NAGRINĖJIMAS

12.1. Pretenzijos ir reikalavimo atlyginti žalą pateikimas

- 12.1.1. Siuntėjas arba Gavėjas gali pateikti raštišką skundą dėl netinkamo siuntos pristatymo, jos apgadinimo ar kitų aplinkybių:
- Estijoje, Latvijoje ir Lietuvoje – per 6 (šešis) mėnesius nuo siuntos perdavimo „Omniva“ pristatymui.
- 12.1.2. Kiekvienai atskirai siuntai turi būti pateikiamas atskiras skundas.
- 12.1.3. Skundas turi būti pateiktas „Omniva“ raštu – el. paštu, naudojant formas, pateiktas interneto svetainėse omniva.ee, omniva.lv ir omniva.lt, arba „Omniva“ aptarnavimo punkte (Estijoje).
- 12.1.4. Skunde turi būti nurodyta ši informacija:
- skundą pateikusio asmens vardas ir pavardė arba juridinio asmens pavadinimas, adresas, el. pašto adresas, telefono numeris ir, jei skunde reiškiamas reikalavimas atlyginti žalą – banko sąskaitos numeris;
 - siuntos, dėl kurios teikiamas skundas, duomenys – siuntos brūkšninio kodo numeris, Siuntėjo vardas/pavadinimas ir kontaktiniai duomenys, perdavimo data ir būdas (paštomato pavadinimas, „Omniva“ aptarnavimo punkto pavadinimas arba adresas, jei siunta perduota kurjeriui); Gavėjo vardas/pavadinimas, adresas ir kontaktiniai duomenys;
 - siuntos turinio vertė ir išperkamojo mokesčio suma (jei taikoma), siuntos turinio ir pakuotės aprašymas; jei siunta buvo apgadinta – apgadintos pakuotės ir turinio nuotraukos;
 - būdas, kuriuo skundo pateikėjas pageidauja gauti atsakymą (el. paštu arba telefonu).

12.2. Pareiškimų nagrinėjimas

- 12.2.1. „Omniva“ išnagrinėja skundą kaip įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo skundo pateikimo dienos ir apie savo sprendimą informuoja skundo pateikėją jo pasirinktu būdu.
- 12.2.2. Jei per 12.2.1 papunktyje nustatytą laikotarpį neįmanoma pateikti išsamaus atsakymo, apie tai skundo pateikėjas informuojamas raštu, o galutinis atsakymas pateikiamas per 30 (trisdešimt) dienų. Jei skundo nagrinėjimas užtrunka ilgiau nei 30 dienų, skundo pateikėjas apie tai informuojamas, o atsakymas pateikiamas kaip įmanoma greičiau. Terminas skaičiuojamas nuo momento, kai „Omniva“ pateikiami visi reikalingi dokumentai.
- 12.2.3. Jei skundo išspręsti neįmanoma, skundo pateikėjui pateikiamas atsakymas, nurodant priežastis, dėl kurių skundas negali būti išspręstas (su nuorodomis į galiojančius teisės aktus, taisykles ar paslaugos teikimo sąlygas).
- 12.2.4. Jei skundo pateikėjui nepavyksta susitarti su „Omniva“, jis turi teisę kreiptis į kompetentingas institucijas (Estijoje – Konkurencijos instituciją, Latvijoje ir Lietuvoje – atitinkamas institucijas) arba teismą.



13. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

13.1. „Omniva“ yra materialiai atsakinga už tiesioginius nuostolius, atsiradusius dėl tokių priežasčių:

- kai siunta prarandama;
- kai siunta apgadinama dėl „Omniva“ kaltės;
- jei iš Gavėjo nepavyksta surinkti visos arba dalies apmokėjimo pristatymo metu (COD) sumos.

13.2. „Omniva“ atsako už tiesioginę turtinę žalą, padarytą dėl „Omniva“ kaltės (tyčia, neatsargumas ar didelis neatsargumas), iki prarastos ar apgadintos siuntos faktinės vertės, tačiau neviršijant maksimalios kompensacijos sumos, nustatytos atitinkamai pagrindinei paslaugai. Į tiesioginę turtinę žalą neįtraukiama netiesioginė žala, įskaitant negautas pajamas.

13.3. Maksimalūs kompensacijos dydžiai praradus ar apgadinus neapdraustą siuntą:

- siuntoms, kurių svoris iki 30 kg – ne daugiau kaip 320 eurų;
- siuntoms, kurių svoris viršija 30 kg – ne daugiau kaip 512 eurų;
- be to, klientas turi teisę į pristatymo mokesčio kompensavimą.

13.4. Jei apdrausta siunta prarandama ar apgadinama, žala atlyginama tiesioginių materialinių nuostolių dydžiu iki deklaruotos siuntos vertės ir sumokėto pristatymo mokesčio, tačiau ne daugiau kaip 4 000 eurų. Papildoma informacija pateikiama interneto svetainėse omniva.ee, omniva.lv ir omniva.lt. Draudimo paslaugos mokestis nėra kompensuojamas.

13.5. Jei Siuntėjas deklaravo tik dalį apdraustos siuntos vertės, „Omniva“ atsako už tiesioginę materialinę žalą iki deklaruotos dalinės vertės praradimo ar apgadavimo atveju, tačiau ne daugiau kaip 13.4 punkte nustatyti maksimalūs kompensacijos dydžiai.

13.6. Jei apdraustos kelių siuntinių siuntos vertė deklaruota tik iš dalies, „Omniva“ atsako už tiesioginę turtinę žalą praradimo ar apgadavimo atveju proporcingai kiekvienai siuntai priskirtai daliai, tačiau ne daugiau kaip 13.4 punkte nustatyti maksimalūs kompensacijos dydžiai.

13.7. Jei apdrausta kelių siuntinių siunta yra iš dalies prarasta ar apgadinta, kompensacija mokama už tiesioginę materialinę žalą iki prarastos ar apgadintos dalies deklaruotos vertės, tačiau neviršijant 13.4 punkte nustatytų maksimalių kompensacijos dydžių.

13.8. Jei siuntos turinio praradimas ar apgadavimas įvyko dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, už kurias kompensacija nemokama, Siuntėjas turi teisę atgauti sumokėtus siuntimo mokesčius, išskyrus papildomą paslaugą „Draudimas“.

13.9. Paprastai „Omniva“ kompensaciją išmoka Siuntėjui. Siuntėjas turi teisę perleisti teisę į kompensaciją Gavėjui, apie tai raštu informavęs „Omniva“. Siuntėjas arba Gavėjas gali įgalioti trečiąjį asmenį gauti kompensaciją.

13.10. Kompensacija pervedama eurais į kompensacijos gavėjo banko sąskaitą. Jei valiutos skiriasi, kompensacija apskaičiuojama pagal žalai atlyginti taikomą valiutos kursą tuo metu.

13.11. Kol siunta nėra pristatyta Gavėjui, ji priklauso Siuntėjui, išskyrus atvejus, kai siunta konfiskuojama pagal teisės aktus. Apgadintos siuntos kompensavimo atveju ir 13.12 punkte numatytais atvejais „Omniva“ pasilieka teisę perimti siuntą.

13.12. Jei siunta ar jos dalis, laikyta prarasta, randama po kompensacijos išmokėjimo, „Omniva“ informuoja kompensaciją gavusį asmenį, kad jis, grąžinęs gautą kompensaciją, turi teisę per 3 (tris) mėnesius atgauti siuntą ar jos dalį. Jei kompensaciją gavęs asmuo atsisako priimti siuntą arba per 10 (dešimt) darbo dienų neinformuoja „Omniva“ apie savo norą ją atsiimti, siuntos nuosavybės teisė pereina „Omniva“ kaip kompensaciją išmokėjusiai šaliai.

13.13. „Omniva“ neatsako (įskaitant ir apdraustas siuntas) šiais atvejais:

- jei siunta neatitinka 3 skyriuje nustatytų reikalavimų, įskaitant atvejus, kai ji nėra tinkamai supakuota ir paženklinta, arba trapios ir lengvai pažeidžiamos prekės (pvz., stiklas, keramika, elektroninė įranga ir pan.) siunčiamos nenaudojant papildomos paslaugos „Atsargiai“;
- jei siuntos praradimas arba jos turinio praradimas ar sugadinimas įvyko dėl Siuntėjo kaltės ar neatsargumo arba dėl siuntos turinio savybių;
- jei siunta buvo sugadinta dėl temperatūros svyravimų, kai ji nebuvo tinkamai supakuota ir (arba) paženklinta;
- jei siuntoje yra daiktų ir (arba) medžiagų, kurių siuntimas draudžiamas arba ribojamas pagal 3.4 ar 3.5. papunkčius;
- jei siunta konfiskuojama arba sulaikoma pagal teisės aktus;
- jei Siuntėjas veikia piktašaliai, siekdamas gauti kompensaciją;

- jei skundas nepateiktas pagal 12 skyrių;
 - jei siunta grąžinama Siuntėjui pasibaigus saugojimo laikotarpiui, nepavykus jos pristatyti arba dėl kitų priežasčių, nepriklausančių nuo „Omniva“;
 - nenugalimos jėgos atvejais, kaip nustatyta 13.14 punkte, taip pat tais atvejais, kai dėl nenugalimos jėgos „Omniva“ negali tvarkyti siuntų apskaitos dėl oficialių dokumentų praradimo, jei „Omniva“ atsakomybė neįrodoma kitaip;
 - jei Siuntėjas pateikė neteisingus siuntos duomenis ir dėl to siunta buvo pristatyta trečiajam asmeniui;
 - jei Siuntėjas nepatvirtino siuntos perdavimo „Omniva“ (pvz., operacija nebuvo užbaigta dėl mokėjimo klaidos ir pan.);
 - jei apdrausta suma yra mažesnė nei tikroji siuntos vertė („Omniva“ atsako tik apdraustos sumos ribose);
 - jei apdrausta suma yra didesnė nei tikroji siuntos vertė („Omniva“ atsako tik tiesioginės turtinės žalos apimtyje).
- 13.14. Nenugalima jėga – tai aplinkybės, kurių „Omniva“ negalėjo kontroliuoti ir kurių, vadovaujantis protingumo principu, negalėjo numatyti ar išvengti sutarties sudarymo metu arba atsiradus nesutartinėms prievolėms, taip pat negalėjo įveikti šių aplinkybių ar jų pasekmių. Nenugalima jėga apima techninius sutrikimus, nepriklausančius nuo „Omniva“, arba kliūtis teikti paslaugas dėl stichinių nelaimių, katastrofų, nepalankių oro sąlygų, karo, streikų, teisės aktų pasikeitimų ar kitų ypatingų aplinkybių, kurių „Omniva“ negalėjo numatyti ar išvengti.
- 13.15. Jei Siuntėjas nesilaiko 3 skyriuje nustatytų siuntoms taikomų reikalavimų ar kitų šiose sąlygose nustatytų reikalavimų, Siuntėjas visiškai atsako už žalą, padarytą „Omniva“ ar tretiesiems asmenims (įskaitant kurjeriui skirtas baudas).
- 13.16. Klientas prisiima visą atsakomybę už ADR reikalavimų laikymąsi (tiek siunčiant, tiek grąžinant) ir įsipareigoja atlyginti Omniva visą žalą, baudas ar atsakyti gautas pretenzijas, kylančias dėl šių reikalavimų nesilaikymo, ir apsaugoti Omniva nuo bet kokių su tuo susijusių nuostolių.

14. SIUNTOS ATIDARYMO, LAIKYMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

- 14.1. „Omniva“ turi teisę atidaryti siuntą šiais atvejais:
- Kad galėtų apsaugoti sugadintos siuntos turinį arba užfiksuoti jos būklę;
 - Jeigu kyla įtarimų, kad siuntos turinys dinga arba, sprendžiant iš išorinių siuntos savybių, galima manyti, kad siuntos turinys buvo išplėštas ar kelia pavojų kitoms siuntoms;
 - Jeigu kyla įtarimų, kad siuntos turinys draudžiamas;
 - nustatyti Gavėją, jei siuntos pristatyti neįmanoma;
 - sudaryti galimybę siuntą patikrinti muitinės institucijoms;
 - teisės aktuose nustatytais atvejais.
- 14.2. Jei „Omniva“ atidaro siuntą, surašomas siuntos atidarymo aktas. Prie siuntos pridama pastaba apie siuntos atidarymo priežastį.
- 14.3. Atsižvelgiant į aplinkybes, siuntą atidariusios asmenys nusprendžia, ar atidaryta siunta arba jos dalis bus toliau siunčiama, grąžinama Siuntėjui, sunaikinama, ar bus informuojama policija arba muitinė dėl tolimesnių veiksmų.
- 14.4. Asmenys, dalyvaujantys siuntos atidaryme, privalo saugoti pašto paslaptį ir neatskleisti informacijos, kuri jiems tapo žinoma atidarius siuntą, išskyrus atvejus, kai siuntoje yra pavojingų ar draudžiamų daiktų.
- 14.5. Jei siunta kelia galimą fizinę grėsmę aplinkiniams asmenims ar objektams, „Omniva“ nedelsdama informuoja skubiosios pagalbos tarnybas
- 14.6. Jei siunta kelia galimą fizinę grėsmę aplinkiniams asmenims ar objektams, „Omniva“ nedelsdama informuoja skubiosios pagalbos tarnybas:
- siuntoje yra pavojingų daiktų;
 - siuntoje yra sugedusių ar vartoti netinkamų daiktų arba greitai gendančio turinio;
 - siuntoje yra draudžiamų daiktų ir ji nėra grąžinama Siuntėjui;
 - siunta buvo saugoma 6 (šešis) mėnesius po paskutinio nesėkmingo pristatymo bandymo ir nei Siuntėjas, nei Gavėjas nesusisiekė su „Omniva“, arba Siuntėjas ir Gavėjas atsisakė priimti siuntą ir daiktai nėra perduodami / perduodami.
- 14.7. Siuntos sunaikinamos taip, kad būtų užtikrinta pašto paslaptis ir asmens duomenų apsauga.

15. STANDARTINIŲ SĄLYGŲ KEITIMAS

- 15.1. Esant reikalui, „Omniva“ atnaujins šias Standartines paslaugų teikimo sąlygas. „Omniva“ informuos klientus prieš 30 (trisdešimt) dienų apie bet kokius Standartinių sąlygų pasikeitimus.
- 15.2. Pasikeitus šiose Standartinėse paslaugų teikimo sąlygose nurodytiems teisės aktams, bus tiesiogiai taikomos naujos tų pačių teisės aktų nuostatos.
- 15.3. Naujausia galiojančių Standartinių paslaugų teikimo sąlygų versija, informacija apie naujai siūlomas paslaugas, galiojantis kainoraštis ir kita informacija yra skelbiama interneto svetainėse omniva.ee, omniva.lv ir omniva.lt.