

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS  
VILNIAUS SKYRIUS**

**AKCINĖ BENDROVĖ LIETUVOS PAŠTAS**

**PENSIJŲ IR KITŲ IŠMOKŲ PRISTATYMO GAVĖJAMS  
SUTARTIS**

2015 m. gruodžio 16 d. Nr. 13F-33/15/PST-201001-442  
Vilnius

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius (toliau – UŽSAKOVAS), atstovaujamas direktoriaus Voldemaro Vitkaus, veikiančio pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus nuostatus, ir akcinė bendrovė Lietuvos paštas (toliau – VYKDYTOJAS), atstovaujama finansų tarnybos direktoriaus Kęstučio Jaržemsko, veikiančio pagal 2014 m. gruodžio 17 d. įgaliojimą Nr. 5-148, toliau kartu vadinami šalimis, sudarė šią sutartį (toliau – sutartis):

**PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

**Pensijos ir kitos išmokos (toliau – išmokos)** - valstybinės socialinio draudimo pensijos, valstybinės pensijos ir kitos išmokos, kurias Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta tvarka skirti ir pristatyti gavėjams privalo Fondo valdybos teritoriniai skyriai.

**Gavėjas** – fizinis asmuo, kuris turi teisę gauti įstatymų nustatytą pensiją ir / ar kitas išmokas.

**Paslaugos įkainis** – sutartyje nustatyta paslaugos vieneto kaina be pridėtinės vertės mokesčio, kuri sutarties vykdymo metu nekeičiama.

**1. SUTARTIES OBJEKTAS**

1.1. Ši sutartis sudaryta vadovaujantis atviro konkurso sąlygomis, paskelbtomis 2015 m. rugpjūčio 12 d. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, ir UŽSAKOVO pirkimo komisijos 2015 m. lapkričio 13 d. protokolu Nr. ŪV-10-484.

Pirkimo numeris – 166435. BVPŽ kodas – 64120000-3.

1.2. Šia sutartimi VYKDYTOJAS įsipareigoja kokybiškai ir laiku teikti pensijų ir kitų išmokų pristatymo gavėjams, gyvenantiems Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono savivaldybių gyvenamosiose vietovėse, paslaugas (toliau – paslaugos) pagal UŽSAKOVO pateiktus elektroninius išmokų mokėjimo duomenis, o UŽSAKOVAS įsipareigoja už laiku ir kokybiškai suteiktas paslaugas sumokėti VYKDYTOJUI pagal šios sutarties sąlygas.

**2. SUTARTIES KAINA, PASLAUGŲ ĮKAINIAI IR ATSISKAITYMO TVARKA**

2.1. Paslaugų įkainis yra 0,96 % nuo gavėjams pristatytos išmokų sumos.

2.2. UŽSAKOVAS už kokybiškai ir laiku suteiktas paslaugas sumoka VYKDYTOJUI per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo priėmimo ir perdavimo akto pasirašymo bei sąskaitos faktūros pateikimo dienos.

2.3. Visi atsiskaitymai su VYKDYTOJU vykdomi mokėjimo nurodymu į sutartyje nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą.

2.4. Visas išlaidas, susijusias su sutarties vykdymu, kurios nebus nurodytos (įskaičiuotos) pasiūlyme ar sutartyje, prisiima VYKDYTOJAS.

2015-R01-S-4155579

### 3. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TVARKA

3.1. Išmokos gavėjams pristatomos pagal išmokos gavėjo gyvenamąją vietą kiekvieną mėnesį nuo 10 (dešimtos) iki 26 (dvidešimt šeštos) mėnesio dienos. Jei mokėjimo diena sutampa su poilsio diena šeštadieniu, išmokos gavėjams turi būti pristatytos penktadienį, jei mokėjimo diena sutampa su poilsio diena sekmadieniu, išmokos gavėjams turi būti pristatytos pirmadienį. Keičiantis mokėjimo terminams, UŽSAKOVAS raštu informuoja VYKDYTOJĄ prieš 30 (trisdešimt) dienų. VYKDYTOJAS be UŽSAKOVO rašytinio sutikimo negali savavališkai keisti mokėjimo terminų.

3.2. UŽSAKOVAS VYKDYTOJUI pateikia elektroninius išmokų mokėjimo duomenis. Duomenų rinkmenos formatas, struktūra ir perdavimo būdai pateikti šios sutarties **1 priede**.

3.3. Einamojo mėnesio elektroninius išmokų mokėjimo asmens duomenis UŽSAKOVAS VYKDYTOJUI pateikia iki mėnesio 6 dienos.

3.4. Esant poreikiui mėnesio bėgyje išmokėti papildomas išmokas, UŽSAKOVAS VYKDYTOJUI pateikia elektroninius vienkartinio mokėjimo asmens duomenis. Išmokas pagal šiuos asmens duomenis VYKDYTOJAS privalo išmokėti per 3 (tris) VYKDYTOJO darbo dienas.

3.5. Gavęs elektroninius išmokų mokėjimo asmens duomenis, VYKDYTOJAS turi atspausdinti mokėjimo dokumentus – išmokų išmokėjimo kvitus – atskirai kiekvienam išmokų gavėjui ir atskirai kiekvienai išmokai, jeigu gavėjui pristatoma ne viena išmoka.

3.6. Reikalavimai išmokų išmokėjimo kvitui (toliau – kvitas):

3.6.1. Kvite turi būti nurodyti tokie privalomi rekvizitai:

3.6.1.1. dokumento pavadinimas;

3.6.1.2. VYKDYTOJO, atspausdinusio kvitą, pavadinimas;

3.6.1.3. VYKDYTOJO, atspausdinusio kvitą, kodas;

3.6.1.4. išmokos mokėjimo data;

3.6.1.5. išmokos gavėjo vardas ir pavardė, asmens kodo paskutiniai aštuoni simboliai (be trijų pirmųjų), adresas, bylos numeris;

3.6.1.6. išmokos mokėtojas – UŽSAKOVAS;

3.6.1.7. priskaičiuota ir išskaityta išmokos suma, išmokėta suma eurais žodžiu bei centai skaičiais ir visa suma skaičiais;

3.6.1.8. išmoką išmokėjusio VYKDYTOJO darbuotojo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė;

3.6.2. Kvituose turi būti nurodyti jų serija ir numeris. Kvito serija ir numeris turi būti formuojami taip:

3.6.2.1. kvito numeris turi atitikti elektroninių išmokų mokėjimo duomenų žiniaraščio eilutės numerį (**1 priedas**);

3.6.2.2. kvito serija turi būti sudaryta iš failo identifikatoriaus „Ps“ (**1 priedo** 1.1 punktas), UŽSAKOVO kodo „te“ (**1 priedo** 1.1 punktas), pensijų ar pašalpų failo požymio („pe“ – pensijų failo, „pa“ – pašalpų failo) ir kalendorinių metų nuorodos (Pvz., ps01pa2016);

3.6.2.3. Kvitai turi būti spausdinami dviem egzemplioriais taip, kad abiejų egzempliorių duomenys būtų vienodi ir aiškiai įskaitomi, išskyrus asmens kodą, kuris išmokos gavėjui įteikiamame kvito egzemplioriuje nespausdinamas. Vienas kvito egzempliorius lieka VYKDYTOJO darbuotojui, išmokėjusiam išmoką, o kitas atiduodamas išmokos gavėjui. Taisyti įrašus kvite draudžiama.

3.7. Kvito pavyzdinė forma pateikta šios sutarties **3 priede**. Kvito formą VYKDYTOJAS privalo suderinti su UŽSAKOVU.

3.8. Išmokos pristatomos gavėjams pagal su VYKDYTOJU suderintą ir UŽSAKOVO patvirtintą grafiką (**4 priedas**). Įsigaliojus sutarčiai, pirmą kartą UŽSAKOVAS VYKDYTOJUI suderinimui pateikia galiojantį mokėjimo grafiką.

3.9. Išmokoms skirtos lėšos pervedamos į VYKDYTOJO sąskaitą banke ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) dieną iki išmokamų sumų kalendoriniame žiniaraštyje numatytų mokėjimo dienų. Pervedama tai dienai reikalinga išmokėti pinigų suma.

3.10. Lėšų poreikis nustatomas pagal išmokamų sumų kalendorinį žiniaraštį (**5 priedas**).

3.11. Mokėjimo dieną VYKDYTOJAS išmokų išmokėjimo kvitus registruoja registracijos žurnale, nurodydamas jų numerius, gavėjų skaičių bei išmokamą sumą ir kartu su pinigais pasirašytinai išduoda išmokas mokančiam atsakingam VYKDYTOJO darbuotojui.

3.12. Išmokų gavėjus, kurių išmokų išmokėjimo kvite parašomas ženklas “!”, išmoką pristatęs VYKDYTOJO darbuotojas perspėja, kad jiems išmoka mokama paskutinį mėnesį.

3.13. Išmokos mokamos gavėjui, pateikus pasą arba pensijos ar kompensacijos gavėjo pažymėjimą, arba kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, pasirašiusiam išmokos išmokėjimo kvite bei parašiusiam gavimo datą. Išmoką išmokantis VYKDYTOJO darbuotojas išmoka pinigus bei pasirašo išmokos išmokėjimo kvite.

3.14. Išmokos gavėjas gali įgalioti kitą asmenį gauti jo išmoką. Išmoka mokama pagal galiojantį įgaliojimą, išduotą teisės aktų nustatyta tvarka.

3.15. Išmokėdamas išmoką asmeniui, kuris turi teisę ją gauti pagal įgaliojimą, VYKDYTOJO darbuotojas patikrina, ar teisingai įformintas įgaliojimas. Asmuo, gavęs išmoką pagal įgaliojimą, pasirašo išmokos išmokėjimo kvite. Eilutėje “Pastabos” VYKDYTOJO darbuotojas žymi “Pagal įgaliojimą” ir nurodo įgaliojimą patvirtinusio notaro vardą ir pavardę (ar kito teisę tvirtinti įgaliojimą turinčio asmens pareigas, vardą ir pavardę), įgaliojimo patvirtinimo datą ir registro numerį.

3.16. Kai išmokos gavėjui teisės aktų nustatyta tvarka paskiriamas globėjas, išmoką gali atsiimti globėjas, pateikęs savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir teismo nutartį (ar mero sprendimą (potvarkį)), kuria jis paskirtas išmokos gavėjo globėju. Globėjas, gavęs išmoką, pasirašo išmokos išmokėjimo kvite. Eilutėje „Pastaba“ VYKDYTOJO darbuotojas žymi „Išmokėta globėjui“ ir nurodo teismo pavadinimą (ar merą priėmusio sprendimą (potvarkį)) bei nutarties (ar mero sprendimo (potvarkio)) datą.

3.17. Jei išmoka neišmokėta dėl gavėjo mirties, laikinai išvykus arba dėl kitų priežasčių, VYKDYTOJO darbuotojas išmokos išmokėjimo kvite eilutėje “Pastaba” pažymi neišmokėjimo priežasties kodą (**6 priedas**).

3.18. Baigęs darbo dieną, VYKDYTOJO darbuotojas, išmokantis išmokas, patikrina visus išmokų išmokėjimo kvitus, įrašo į registracijos žurnalą gavėjų skaičių ir išmokėtą sumą. Šiuos duomenis patikrina atsakingas darbuotojas, atliekantis išmokų mokėjimo kontrolę. Duomenų teisingumą savo parašais patvirtina įrašus įrašęs darbuotojas ir kontroliuojantis asmuo.

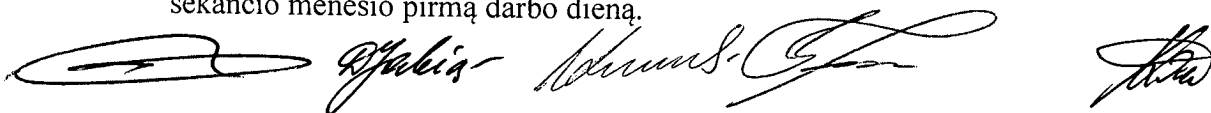
3.19. UŽSAKOVU rašytiniu prašymu VYKDYTOJAS UŽSAKOVUI ne vėliau kaip kitą darbo dieną po prašymo gavimo teikia informaciją apie išmokos išmokėjimą/neišmokėjimą gavėjui raštu.

3.20. VYKDYTOJAS, gavęs UŽSAKOVU rašytinį prašymą neišmokėti išmokos gavėjui kvite nurodytos sumos, šios išmokos neišmoka ir išmokos išmokėjimo kvite eilutėje „Pastaba“ pažymi atitinkamą neišmokėjimo priežasties kodą (**6 priedas**).

3.21. Baigus mokėti išmokas, išmokų išmokėjimo kvitai iki perdavimo UŽSAKOVUI saugomi VYKDYTOJO.

3.22. Mokėjimo terminui pasibaigus, per 4 (keturias) darbo dienas nuo išmokų išmokėjimo dienos, bet ne vėliau kaip iki kalendorinio mėnesio paskutinės darbo dienos, VYKDYTOJAS UŽSAKOVUI perduoda visus išmokų išmokėjimo kvitus, sugrupuotus ir įrištus eilės tvarka pagal kvitų numerius, ir elektroninius duomenis apie išmokėtas išmokas. Jei kalendorinio mėnesio paskutinė darbo diena sutampa su išmokų išmokėjimo paskutine diena, VYKDYTOJAS UŽSAKOVUI perduoda elektroninius duomenis apie išmokėtas išmokas perdavimo ir priėmimo aktu ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą darbo dieną. Perduodami tiek gavėjų pasirašyti, tiek nepasirašyti kvitai su neišmokėjimo priežasties kodu. Išmokų išmokėjimo kvitai perduodami pagal VYKDYTOJO parengtą perdavimo ir priėmimo aktą (**7 priedas**).

3.23. Neišmokėtų išmokų likutį, VYKDYTOJAS grąžina į sąskaitą, iš kurios buvo gautos lėšos išmokų mokėjimui ne vėliau kaip iki kalendorinio mėnesio paskutinės dienos. Likusi mokėtina išmokų suma VYKDYTOJUI pervedama ne vėliau kaip iki mokėjimo mėnesio paskutinės dienos. Jei išmokų mokėjimo paskutinė diena sutampa su paskutine kalendorinio mėnesio diena – neišmokėtų išmokų likutį VYKDYTOJAS grąžina į sąskaitą ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą darbo dieną.



#### 4. PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

4.1. Gavęs VYKDYTOJO pranešimą apie suteiktas paslaugas, UŽSAKOVAS per 3 (tris) darbo dienas pasirašo paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą.

4.2. Nepasirašęs paslaugų perdavimo ir priėmimo akto, UŽSAKOVAS per 3 (tris) darbo dienas pateikia VYKDYTOJUI motyvuotą paaiškinimą.

4.3. UŽSAKOVUI motyvuotai atsisakius pasirašyti paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą, surašomas aktas, kuriame išvardinami VYKDYTOJO padaryti trūkumai ir nurodomi terminai nurodytiems trūkumams pašalinti. Akte nurodytus trūkumus VYKDYTOJAS pašalina savo sąskaita.

4.4. Perdavimo ir priėmimo akte nurodoma:

4.4.1. kiekvienos UŽSAKOVO VYKDYTOJUI perduotos elektroninės duomenų bylos vardas, perdavimo data, gavėjų skaičius, mokėtina išmokų suma;

4.4.2. kiekvienos VYKDYTOJO UŽSAKOVUI gražintos elektroninės duomenų bylos vardas, gražinimo data, gavėjų, kuriems buvo išmokėtos išmokos, skaičius, išmokėta suma, gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, skaičius, neišmokėta suma;

4.4.3. sumos iš viso pagal visas per mėnesį perduotas elektronines duomenų bylas – gavėjų skaičius, mokėtina išmokų suma, gavėjų, kuriems buvo išmokėtos išmokos, skaičius, išmokėta suma, gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, skaičius, neišmokėta suma;

4.4.4. už išmokų pristatymą apskaičiuota atlygio suma;

4.4.5. VYKDYTOJUI pervesta išmokoms skirta lėšų suma;

4.4.6. VYKDYTOJO / UŽSAKOVO įsiskolinimo suma.

#### 5. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

##### 5.1. VYKDYTOJAS įsipareigoja:

5.1.1. laiku ir kokybiškai vykdyti šia sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;

5.1.2. ne vėliau kaip iki 2015 m. gruodžio 21 d. pateikti UŽSAKOVUI Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko, kitos kredito įstaigos išduotą sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją ar draudimo bendrovės laidavimo raštą, pateiktą kartu su laidavimo draudimo liudijimo (poliso) kopija (toliau – **sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija**), kuri atitinka šiuos reikalavimus:

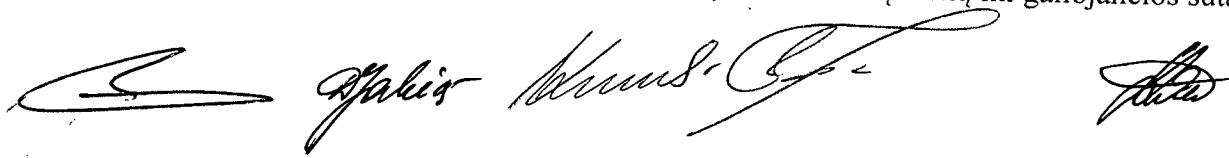
5.1.2.1. sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos suma – ne mažiau kaip 10.000,00 EUR (dešimt tūkstančių eurų);

5.1.2.2. sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija turi įsigalioti nuo 2016 m. sausio 1 d. ir galioti visą sutarties galiojimo laikotarpį, tai yra 36 (trisdešimt šešis) mėnesius;

5.1.2.3. sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija turi užtikrinti, kad pagal pirmą UŽSAKOVO rašytinį reikalavimą sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją išdavęs bankas, kita kredito įstaiga ar draudimo bendrovė sumokės UŽSAKOVUI visą sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijoje nurodytą sumą, jeigu VYKDYTOJAS nevykdys, netinkamai vykdys ar atsisakys vykdyti sutartyje numatytus įsipareigojimus. Numatyta garantijoje suma yra minimalūs ir pagrįsti UŽSAKOVO nuostoliai, kurių įrodinėti nereikia.

5.1.3. ne vėliau kaip iki 2015 m. gruodžio 28 d. pateikti UŽSAKOVUI Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko, kitos kredito įstaigos išduotą sutarties vykdymo užtikrinimo garantiją ar draudimo bendrovės laidavimo raštą, pateiktą kartu su laidavimo draudimo liudijimo (poliso) kopija (toliau – **sutarties vykdymo užtikrinimo garantija**), kuri atitinka šiuos reikalavimus:

5.1.3.1. sutarties vykdymo užtikrinimo garantija pateikiama 1 (vienerių) metų laikotarpiui, kiekvienais sekančiais metais pratęsiant arba pateikiant naują sutarties vykdymo užtikrinimo garantiją ne vėliau kaip likus 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki galiojančios sutarties vykdymo



užtikrinimo garantijos galiojimo termino pabaigos. Sutarties vykdymo užtikrinimo garantija turi galioti visą pirkimo sutarties galiojimo laikotarpį;

5.1.3.2. pirmiesiems metams pateiktos sutarties vykdymo užtikrinimo garantijos suma turi būti ne mažesnė kaip vidutiniškai pusė per 1 (vieną) dieną planuojamų išmokėti išmokų suma, t. y. 188 176,47 EUR (vienas šimtas aštuoniasdešimt aštuoni tūkstančiai vienas šimtas septyniasdešimt šeši EUR, 47 ct.);

5.1.3.3. antriesiems ir tretiesiems sutarties vykdymo metams pateikiamos naujos ar pratęstos sutarties vykdymo užtikrinimo garantijos suma turi būti ne mažesnė kaip vidutiniškai pusė per 1 (vieną) dieną per praėjusius metus išmokėtų išmokų suma;

5.1.3.4. sutarties vykdymo užtikrinimo garantijos suma apskaičiuojama pagal formulę: pusės vidutiniškai per 1 (vieną) dieną išmokamų išmokų suma bus nustatoma planuojamą (ar praėjusiais metais išmokėtą) vidutinę pristatymo išmokų sumą per 1 (vienerius) metus, padalinus iš 12 (mėnesių skaičius metuose), taip pat iš 17 (išmokų išmokėjimų dienų skaičiaus) ir iš 2 (pusės vidutiniškai per 1 (vieną) dieną išmokamų išmokų suma);

5.1.3.5. sutarties galiojimo metu UŽSAKOVUI panaudojus sutarties vykdymo užtikrinimo garantiją, VYKDYTOJAS ne vėliau kaip likus 1 (vienai) dienai iki sekančios pagal sutartį išmokų išmokėjimo dienos, privalo pateikti naują sutarties vykdymo užtikrinimo garantiją;

5.1.3.6. sutarties vykdymo užtikrinimo garantija turi užtikrinti, kad pagal pirmą UŽSAKOVO rašytinį reikalavimą, kuriame patvirtinama, kad UŽSAKOVAS pervedė išmokoms skirtas lėšas į VYKDYTOJO sąskaitą banke, o VYKDYTOJAS prarado išmokoms skirtus pinigus ir per 3 (tris) kalendorines dienas nuo lėšų praradimo dienos neatlygino dėl to patirtų nuostolių arba jei VYKDYTOJAS sutartyje nustatyta tvarka ir terminais neatlygino UŽSAKOVO kitų dėl sutartyje numatytų įsipareigojimų nevykdymo arba netinkamo vykdymo patirtų nuostolių, sutarties vykdymo užtikrinimo garantiją išdavęs bankas, kita kredito įstaiga arba draudimo bendrovė sumokės UŽSAKOVO visą sutarties vykdymo užtikrinimo garantijoje nurodytą sumą per 10 (dešimt) darbo dienų;

5.1.4. VYKDYTOJAS gali pateikti bendrą sutarties įvykdymo ir vykdymo užtikrinimo garantiją. Taip pat VYKDYTOJAS šias sutarties įvykdymo ir vykdymo užtikrinimo garantijas gali pateikti ir atskirai.

5.1.5. užtikrinti visas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti išmokų gavėjų asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, taip pat užtikrinti šių priemonių laikymąsi. Minėtos priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių išmokų gavėjų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką;

5.1.6. užtikrinti, kad išmokų gavėjų asmens duomenis tvarkantys VYKDYTOJO darbuotojai raštu įsipareigotų saugoti išmokų gavėjų asmens duomenų paslaptį, pasirašydami konfidencialumo pasižadėjimą (**8 priedas**) ir jo originalą pasirašymo dieną pateikti UŽSAKOVUI. Šis įsipareigojimas taip pat galioja VYKDYTOJO darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

5.1.7. užtikrinti, kad pasikeitus VYKDYTOJO su paslaugų teikimu susijusiems darbuotojams, nauji VYKDYTOJO darbuotojai, prieš pradėdami darbą, pasirašys konfidencialumo pasižadėjimus;

5.1.8. atlikdamas sutartyje numatytas paslaugas, užtikrinti UŽSAKOVO tvarkomų asmens duomenų ir kitų duomenų, su kuriais dirbs VYKDYTOJAS, apsaugą. VYKDYTOJAS gali pradėti UŽSAKOVO tvarkomų asmens duomenų tvarkymą tik po to, kai bus gautas oficialus leidimas iš Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos VYKDYTOJUI tvarkyti UŽSAKOVO tvarkomus asmens duomenis. Gavus Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą atlikti tokius duomenų tvarkymo veiksmus, VYKDYTOJAS sutarties galiojimo metu skiriamas UŽSAKOVO tvarkomų asmens duomenų tvarkytoju. VYKDYTOJAS įsipareigoja garantuoti reikiamas technines bei organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių bus laikomasi;

5.1.9. išmokų gavėjų duomenis tvarkyti tik sutarties vykdymo tikslais;



5.1.10. užtikrinti, kad pristačius išmokas gavėjams, gauti apie gavėjus duomenys būtų perduoti atgal UŽSAKOVUI;

5.1.11. pasibaigus sutarčiai, per 10 (dešimt) kalendorinių dienų, dalyvaujant UŽSAKOVO įgaliotam darbuotojui, sunaikinti visus duomenis, gautus pagal sutartį;

5.1.12. paslaugas pradėti teikti nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

## **5.2. UŽSAKOVAS įsipareigoja:**

5.2.1. tuo atveju, jei VYKDYTOJAS neturi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos oficialaus leidimo tvarkyti UŽSAKOVO tvarkomus asmens duomenis, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo sutarties pasirašymo dienos kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl leidimo VYKDYTOJUI tvarkyti UŽSAKOVO tvarkomus asmens duomenis gavimo, pateikti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimo išdavimui reikalingus dokumentus bei atlikti kitus veiksmus, kad būtų išduotas leidimas VYKDYTOJUI tvarkyti UŽSAKOVO tvarkomus asmens duomenis;

5.2.2. tuo atveju, jei kreipimuisi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją reikalinga Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta informacija apie VYKDYTOJĄ, VYKDYTOJUI raštu pateikti tokios informacijos sąrašą, o šios sutarties 5.2.1 punkte numatytas 10 (dešimties) darbo dienų terminas pratęsiamas laikotarpiui, per kurį VYKDYTOJAS UŽSAKOVUI turi pateikti tokią informaciją;

5.2.3. vykdyti šia sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;

5.2.4. užtikrinti teikiamų duomenų apsaugą, kol duomenys pasieks VYKDYTOJĄ;

5.2.5. VYKDYTOJUI paprašius, grąžinti sutarties įvykdymo ir vykdymo užtikrinimo garantijas, pasibaigus jų galiojimo laikui ir įvykdžius visus įsipareigojimus arba nutraukus sutartį dėl UŽSAKOVO kaltės.

5.3. UŽSAKOVAS turi teisę tikrinti, ar VYKDYTOJO suteiktų paslaugų kokybė atitinka UŽSAKOVO interesus pagal aptartus nurodymus bei sąlygas, o VYKDYTOJAS įsipareigoja sudaryti visas sąlygas UŽSAKOVUI patikrinti, ar paslaugos buvo teikiamos pagal sąlygas, aptartas ir suderintas šia sutartimi.

5.4. UŽSAKOVAS turi teisę tikrinti, kaip VYKDYTOJAS įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas išmokų gavėjų duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti, taip pat kaip šių priemonių yra laikomasi.

## **6. SUTARTIES ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ**

6.1. VYKDYTOJUI laiku nepervedus (negrąžinus) neišmokėtų išmokų likučio, UŽSAKOVAS gali pareikalauti VYKDYTOJO sumokėti 0,03 (trijų šimtųjų) procento dydžio delspinigius nuo negrąžintos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

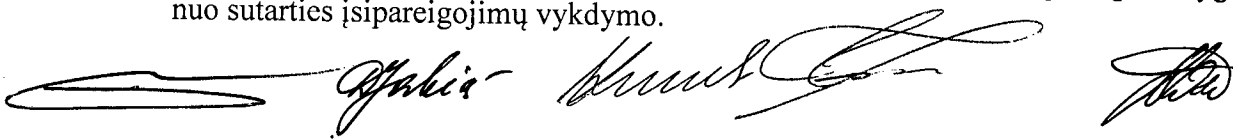
6.2. UŽSAKOVUI vėluojant atsiskaityti už tinkamai VYKDYTOJO suteiktas paslaugas, VYKDYTOJAS turi teisę reikalauti UŽSAKOVO sumokėti už kiekvieną pavėluotą dieną 0,03 (trijų šimtųjų) procento dydžio delspinigius nuo neapmokėtos sumos.

6.3. Už kiekvieną šių sąlygų 3.1, 3.6, 3.15 – 3.17 ir 3.23 punktų reikalavimų pažeidimą UŽSAKOVAS gali pareikalauti iš VYKDYTOJO sumokėti 50,00 EUR (penkiasdešimties eurų) dydžio baudą.

6.4. VYKDYTOJUI neužtikrinus, kad nauji VYKDYTOJO paskirti asmenys, prieš pradėdami darbą, nepasirašė konfidencialumo pasižadėjimų arba dėl savo kaltės neįvykdė kitų šios sutarties 5.1.6 ir 5.1.7 punktuose numatytų reikalavimų, UŽSAKOVAS gali pareikalauti VYKDYTOJO sumokėti 3.000,00 EUR (trijų tūkstančių eurų) baudą už kiekvieną atvejį ir atlyginti UŽSAKOVO patirtus nuostolius.

6.5. Jeigu teismas nustatys VYKDYTOJO darbuotojų nusikalstamą veiką, kuri būtų susijusi su saugomų išmokų gavėjų duomenų atskleidimu, UŽSAKOVAS gali raštu pareikalauti VYKDYTOJO sumokėti 1.400,00 EUR (vieno tūkstančio keturių šimtų eurų) baudą.

6.6. Delspinigių ir baudų sumokėjimas neatleidžia šalies nuo pareigos atlyginti nuostolius ir nuo sutarties įsipareigojimų vykdymo.



6.7. Jei viena iš šalių neįvykdo arba netinkamai įvykdo šioje sutartyje numatytus įsipareigojimus, kaltoji šalis turi atlyginti sutarties sąlygų nevykdymu arba netinkamu vykdymu kitai šaliai padarytus nuostolius.

## 7. FORCE MAJEURE

7.1. Nė viena iš šalių neatsako už prisiimtų įsipareigojimų visišką ar dalinį neįvykdymą, jeigu įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių (*Force Majeure*).

7.2. Sutarties šalis, kuri dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali įvykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, raštu informuoti apie tai kitą šalį. Pranešime išdėstyti faktai turi būti patvirtinti kompetentingo valdžios organo. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės užsitęsia ilgiau kaip 1 (vieną) mėnesį, šalys tarpusavio susitarimu gali nutraukti sutartį.

7.3. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose.

## 8. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMO SĄLYGOS IR NUTRAUKIMAS

8.1. Ši sutartis įsigalioja nuo 2016 m. sausio 1 d. ir galioja 36 mėnesius.

8.2. VYKDYTOJUI nepateikus sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos nustatytu laiku ir tvarka, bus laikoma, kad VYKDYTOJAS atsisakė sudaryti sutartį, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 2 dalimi.

8.3. VYKDYTOJUI nepateikus sutarties vykdymo užtikrinimo garantijos arba jeigu sutarties vykdymo užtikrinimo garantija pateikta 1 (vienerių) metų laikotarpiui ir VYKDYTOJAS nepratęsia ar nepateikia naujos garantijos ne vėliau kaip likus 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki galiojančios sutarties vykdymo užtikrinimo garantijos galiojimo termino pabaigos, UŽSAKOVAS sutartį nutraukia vienašališkai, pranešant VYKDYTOJUI raštu prieš 2 (dvi) darbo dienas iki planuojamos sutarties nutraukimo dienos.

8.4. VYKDYTOJUI negavus leidimo tvarkyti UŽSAKOVO tvarkomus asmens duomenis, UŽSAKOVAS sutartį nutraukia vienašališkai, pranešant VYKDYTOJUI raštu prieš 2 (dvi) darbo dienas iki planuojamos sutarties nutraukimo dienos.

8.5. UŽSAKOVAS turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, įspėjęs VYKDYTOJĄ raštu prieš 14 (keturiolika) dienų, jeigu VYKDYTOJAS nevykdo savo įsipareigojimų arba vykdo juos kitomis sąlygomis negu numatyta sutartyje.

8.6. VYKDYTOJAS turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, įspėjęs UŽSAKOVĄ raštu prieš 14 (keturiolika) dienų, jeigu UŽSAKOVAS nevykdo savo įsipareigojimų arba vykdo juos kitomis sąlygomis negu numatyta sutartyje.

8.7. Sutartis gali būti nutraukta raštišku abiejų šalių susitarimu.

8.8. UŽSAKOVAS turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį po 18 (aštuoniolikos) mėnesių nuo sutarties įsigaliojimo dienos, įspėjęs VYKDYTOJĄ prieš 3 (tris) mėnesius.

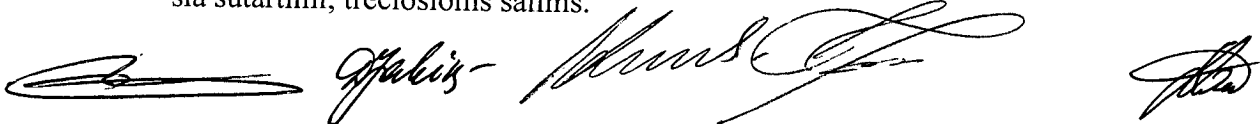
## 9. BENDROS NUOSTATOS

9.1. Vykdydamos šios sutarties sąlygas, šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais.

9.2. Visi iškilę ginčai sprendžiami šalių tarpusavio susitarimu per 1 (vieną) mėnesį nuo vienos iš sutarties šalių rašto pateikimo dienos, o jeigu tokiu būdu nepavyksta jų išspręsti, šalys veikia Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9.3. Visi šios sutarties pakeitimai ir papildymai (išskyrus šios sutarties 9.9, 9.10 ir 10 punktus) galioja tik tada, kai jie surašyti raštu ir patvirtinti abiejų šalių antspaudais ir atstovų parašais.

9.4. Šalys negali be raštiško kitos šalies sutikimo perduoti savo teises ir pareigas, prisiimtas šia sutartimi, trečiosioms šalims.



9.5. Sutarties šalys įsipareigoja nedelsdamos raštu pranešti viena kitai apie 9.9, 9.10 ir 10 punktuose nurodytų duomenų pasikeitimą.

9.6. Sutarties kaina ir sąlygos pirkimo sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai bei tokiems sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

9.7. Ši sutartis turi šiuos priedus, kurie yra sudėtinės ir neatskiriamos šios sutarties dalys:

9.7.1. 1 priedas – „Duomenų rinkmenos formatas, struktūra ir perdavimo būdai“;

9.7.2. 2 priedas – „Duomenų pateikimo tvarka“;

9.7.3. 3 priedas – „Kvito pavyzdinė forma“;

9.7.4. 4 priedas – „Pensijų ir kitų išmokų mokėjimo per išmokų pristatymo paslaugas teikiančias mokėjimo įmones grafikas“;

9.7.5. 5 priedas – „Išmokamų sumų kalendorinis žiniaraštis“;

9.7.6. 6 priedas – „Išmokų neišmokėjimo priežasčių ir išmokėjimo pagal įgaliojimus bei globėjams kodai“;

9.7.7. 7 priedas – „Perdavimo ir priėmimo aktas“;

9.7.7. 8 priedas – „Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys“;

9.7.8. 9 priedas – „Gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, vardinis sąrašas“.

9.8. Ši sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią – po vieną egzempliorių kiekvienai iš šalių.

9.9. UŽSAKOVAS atsakingas už sutartį asmuo: Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus direktoriaus pavaduotoja Alicija Kasparaitienė, tel. nr.: (8 5) 2108267, el. paštas: [Alicija.Kasparaitiene@sodra.lt](mailto:Alicija.Kasparaitiene@sodra.lt).

9.10. VYKDYTOJO atsakingas už sutartį asmuo: Finansinių paslaugų departamento grupės vadovė Vida Maračinskienė, tel. (8 5) 239 1625, faks. (8 5) 233 6436, el. paštas [pensija@post.lt](mailto:pensija@post.lt).

## 10. ŠALIŲ REKVIZITAI

### UŽSAKOVAS

Valstybinio socialinio draudimo fondo  
valdybos Vilniaus skyrius  
Laisvės pr. 28, LT-04540 Vilnius  
Juridinio asmens kodas 191683350  
A.s. LT07 7044 0600 0117 9395  
AB SEB bankas  
Banko kodas 70440  
Tel. (8 5) 210 80 01  
Faks. (8 5) 210 83 81, (8 5) 210 83 44  
El. paštas [vilnius@sodra.lt](mailto:vilnius@sodra.lt)

### VYKDYTOJAS

Akcinė bendrovė Lietuvos paštas  
J. Jasinskio g. 16, 03500 Vilnius  
Juridinio asmens kodas 121215587  
A. s. LT51 7044 0600 0583 8289  
AB SEB bankas  
Banko kodas 70440  
Tel. (8 5) 239 1625  
El. paštas [pensija@post.lt](mailto:pensija@post.lt), [info@post.lt](mailto:info@post.lt)

### UŽSAKOVAS

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos  
Vilniaus skyriaus  
direktorius

### VYKDYTOJAS

Akcinė bendrovė Lietuvos paštas  
Finansų tarnybos direktorius



VSD FV Vilniaus skyriaus

Ūkio skyriaus vyresn. specialistė

Agnietė Perlavičiūtė

Svajūnas Kajokas

2015-12-14

2015-12-14

Teisės ir personalo skyriaus  
vyriausioji specialistė

Dainė Jakimauskienė

2015-12-15

Finansų ir apskaitos skyriaus  
vedėja

Vida Vyšniauskaitė

2015-12-15

Voldemaras Vitkus

Valstybinio socialinio draudimo fondo v  
Vilniaus skyriaus direktoriaus pavadu

Arvydas Laurinaitis

Patvirtina: nėra

nutarties vertin (p. 2.1)

VSD FV Vilniaus skyriaus  
Pensijų skyriaus vedėja

(parašas)

Jūratė Vysockienė

2015-12-15

2015 m. gruodžio 16 d.  
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo  
gavėjams sutarties Nr. 13F-331  
1 priedas 15/PST-207001-4452

## DUOMENŲ RINKMENOS FORMATAS, STRUKTŪRA IR PERDAVIMO BŪDAI

### DUOMENŲ MAINŲ FORMATAS IR STRUKTŪRA

1. Fondo valdybos Vilniaus skyrius suformuoja XML rinkmenas ir įrašo į Fondo valdybos FTP serverį pagal šiuos reikalavimus:

1.1. Rinkmenos pavadinimas turi būti sudarytas pagal tokį šabloną:

**Ps\_te\_[POŽYMIS]\_YYMMDD\_XXX.xml**, kur

**ps** – Įmonei suteiktas rinkmenos identifikatorius;

**te** – Fondo valdybos teritorinio skyriaus kodas, nurodytas lentelėje;

**[POŽYMIS]** – galimos reikšmės **pe**, **pa** – kur **pe** yra pensijos ir **pa** yra pašalpos;

**YYMMDD** – formavimo data;

**XXX** – porcijos numeris, nuo 1 iki 99.

1.2. XML rinkmenų struktūra turi atitikti priede pateiktą struktūrą.

1.3. Rinkmenas Fondo valdyba siunčia Duomenų tvarkytojui laikydamasi 2 priede nurodytos duomenų pateikimo tvarkos.

2. Duomenų tvarkytojas pateikia užpildytą (faktinio išmokėjimo datomis, neišmokėjimo priežasties kodais ir/ arba išmokėjimo pagal įgaliojimą požymiu) žiniaraštį XML rinkmenomis ir įdeda į Fondo valdybos FTP serverį pagal šiuos reikalavimus:

2.1. Rinkmenos pavadinimas turi būti sudarytas pagal tokį šabloną:

**Fps\_te\_[POŽYMIS]\_YYMMDD\_XXX.xml**, kur **F** nurodo, kad tai yra Duomenų tvarkytojo grąžinama rinkmena, visos kitos rinkmenos pavadinimo reikšmės atitinka iš Fondo valdybos išsiųstos rinkmenos pavadinimo reikšmes.

2.2. XML rinkmenų struktūra turi atitikti toliau pateiktą struktūrą.

2.3. Rinkmenas Duomenų tvarkytojas siunčia Fondo valdybai laikydamasis nurodytos duomenų pateikimo tvarkos.

2.4. Duomenys koduojami naudojant Win1257 kodų lentelę.

2.5. Sumos nurodomos eurai.

### DUOMENŲ STRUKTŪRA

<!ELEMENT ZinB (Line+)>

<!--

|            |                                                              |
|------------|--------------------------------------------------------------|
| vsdfv      | Fondo valdybos teritorinio skyriaus kodas                    |
| imon_pavad | Išmokas mokančios įmonės pavadinimas                         |
| imon_kodas | Išmokas mokančios įmonės kodas, nurodytas sutartyje su Įmone |
| z_metai    | Ataskaitiniai metai                                          |
| z_menuo    | Ataskaitinis mėnuo                                           |
| z_suma     | Bendroji suma                                                |
| z_zin_skc  | Bendras žiniaraščių skaičius                                 |
| z_eil_skc  | Bendras eilučių skaičius                                     |
| pcv_id     | Tarnybinis laukas                                            |

>

<!ATTLIST ZinB

vsdfv CDATA #REQUIRED

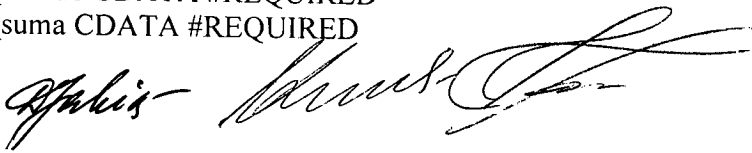
imon\_pavad CDATA #IMPLIED

imon\_kodas CDATA #REQUIRED

z\_metai CDATA #REQUIRED

z\_menuo CDATA #REQUIRED

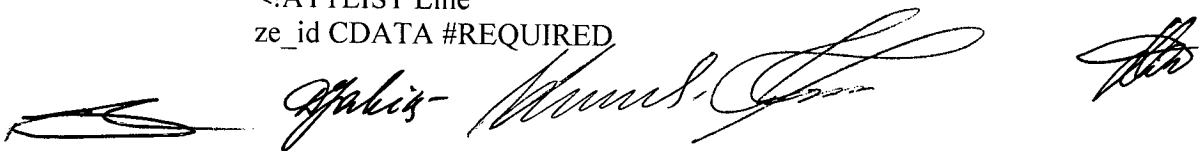
z\_suma CDATA #REQUIRED



```

z_zin_skc CDATA #REQUIRED
z_eil_skc CDATA #REQUIRED
pvc_id CDATA # REQUIRED >
<!--
zin_num          Žiniaraščio numeris
eil_suma         Bendroji žiniaraščio eilučių suma
eil_num          Žiniaraščio eilučių skaičius
padal_kodas      Išmokas mokančios įmonės padalinio kodas, nurodytas sutartyje su Įmone
imon_diena       Mokėjimo diena
mok_apyl         Mokėjimo apylinkė (paštininkas)
pasl_proc        Paslaugos procentas
-->
<!--
<!-- Žiniaraščio eilutė -->
<!-- ELEMENT Line EMPTY -->
<!--
ze_id            Žiniaraščio eilutės identifikatorius Fondo valdybos Informacinėje
sistemoje
nr              Žiniaraščio eilutės numeris
asm_k           Asmens kodo paskutiniai aštuoni simboliai ( be trijų pirmųjų )
pens_byla       Pensijos bylos numeris.
adr             Adresas
vardas          Gavėjo vardas
pavarde         Gavėjo pavardė
ism_ein_suma     Ataskaitinio mėnesio suma
ism_pra_suma     Praeito laikotarpio suma
ism_data        Faktinio išmokėjimo data (informacija ateina iš Įmonės į Fondo valdybą)
neism_pr_k       Neišmokėjimo priežasties kodas arba išmokėjimo pagal įgaliojimą ar
išmokėta globėjui požymis (informacija ateina iš Įmonės į Fondo valdybą)
                1 Gavėjas mirė
                2 Gavėjas nerastas
                3 Neišmokėta Fondo valdybos teritorinio skyriaus prašymu
                4 Kitos neišmokėjimo priežastys
                5 Išmokėta pagal įgaliojimą
                6 Išmokėta globėjui
pasto_marsr      Pristatymo maršrutas (paštininko maršrutas)
asm_id          Asmens identifikatorius Fondo valdybos informacinėje sistemoje
ism_isk_suma     Išskaitymo suma
ism_suma        Visa išmokėjimo suma
ein_menuo       Mėnuo, už kurį mokama einamo mėnesio suma (ism_ein_suma), pvz.
                201601
fin_slr         Finansavimo šaltinis
poz_mok         Galimos reikšmės: N – nemokėti, neužpildytas laukas reiškia mokėti
-->
<!--
<!-- ATTLIST Line
ze_id CDATA #REQUIRED

```



nr CDATA #REQUIRED  
asm\_k CDATA # IMPLIED  
pens\_byla CDATA #REQUIRED  
adr CDATA #REQUIRED  
vardas CDATA #REQUIRED  
pavarde CDATA #REQUIRED  
ism\_ein\_suma CDATA #REQUIRED  
ism\_pra\_suma CDATA #REQUIRED  
ism\_data CDATA #IMPLIED  
neism\_pr\_k CDATA #IMPLIED  
pasto\_marsr CDATA # IMPLIED  
asm\_id CDATA #REQUIRED  
ism\_isk\_suma CDATA # IMPLIED  
ism\_suma CDATA #REQUIRED  
ein\_menuo CDATA #REQUIRED  
fin\_slit CDATA # IMPLIED>  
poz\_mok CDATA # IMPLIED

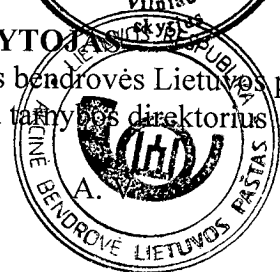
## UŽSAKOVAS

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos  
Vilniaus skyriaus  
direktorius



Voldemaras Vitkus

**VYKDYTOJAS**  
Akinės bendrovės Lietuvos pašto  
Finansų tarnybos direktorius



Kęstutis Jaržemskas

VSDFF Vilniaus skyriaus  
Ukio skyriaus vedėjas

Svajūnas Kajokas

Teisės ir personalo skyriaus  
vyriausioji specialistė

Daina Jakimauskienė

Finansų ir apskaitos skyriaus  
vedėja

Vida Vyšniauskaitė

VSDFF Vilniaus skyriaus  
Pensijų skyriaus vedėja

(parašas)  
Jūratė Vysockienė

Valstybinio socialinio draudimo fondo vald  
Vilniaus skyriaus direktoriaus pavaduoto

Arvydas Laurinaitis

2015-12-14

2015-12-15

2015-12-15

2015-12-15

2015 m. gruodžio 16 d.  
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo  
gavėjams sutarties Nr. 13F-33/  
2 priedas 15/PST-202001-4452

### DUOMENŲ PATEIKIMO TVARKA

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) su Duomenų tvarkytoju keičiasi duomenimis naudodamiesi Fondo valdybos FTP serveriu.
2. Duomenų tvarkytojas prie Fondo valdybos FTP serverio jungiasi iš šio IP adreso:
3. Fondo valdybos serveryje sukuriama du katalogai keistis rinkmenomis su duomenų tvarkytoju:
  - a. Elektroninių išmokų mokėjimo duomenų pateikimo katalogas – Duomenų tvarkytojo vartotojas turi teisę skaityti šį katalogą.
  - b. Elektroninių išmokų mokėjimo duomenų grąžinimo katalogas – Duomenų tvarkytojo vartotojas turi teisę rašyti šiame kataloge.
4. Prisijungimo adresus, vardus ir slaptažodžius Fondo valdyba pateikia Duomenų tvarkytojui voke sutarties pasirašymo metu. Prisijungimo adresai, vardai ir slaptažodžiai keičiami pagal Fondo valdybos ir Duomenų tvarkytojo saugumo reikalavimus. Pakeitimus derina abiejų pusių sistemų administratoriai.
5. Visos siunčiamos rinkmenos turi būti užkoduotos PGP kodavimo standartu, binary režimu, panaudojant PGP programinę įrangą. Rinkmenų kodavimas PGP priemonėmis atliekamas siuntėjui užkoduojant siunčiamas rinkmenas gavėjo viešaisiais raktais. Iškilus grėsmei, kad privatūs raktai gali tapti žinomi tretiesiems asmenims arba vienos iš sutarties šalių reikalavimu, generuojama nauja raktų pora ir apsieikiama naujais viešaisiais raktais, o ankstesni viešieji raktai nebenaudojami.
6. Raktai sudaromi pagal DH/DSS (Diffie-Hellman/Digital Signature Standart) algoritmą, kurio generuojamo rakto ilgis yra 3072 bitai.
7. Fondo valdyba pasirašo Duomenų tvarkytojui siunčiamus duomenis su slaptu raktu, kuris atitinka šį viešąjį raktą:

-----BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCK

-----END PGP PUBLIC KEY BLOCK

8. Duomenų tvarkytojas pasirašo Fondo valdybai siunčiamus duomenis su slaptu raktu, kuris atitinka šį viešąjį raktą:

-----BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCK

-----END PGP PUBLIC KEY BLOCK

9. Visas užskaitymų sąrašų rinkmenas Fondo valdyba įkelia į apsieikti su Duomenų tvarkytojui skirtą užskaitymų katalogą.
10. Kiekviena Duomenų tvarkytojui siunčiama rinkmena prieš užkodavimą suspaudžiama ZIP formatu į vieną archyvą \*.ZIP.
11. Serveryje esančių rinkmenų vardų unikalumą užtikrina Fondo valdyba.
12. Duomenų tvarkytojas naujas rinkmenas iš Fondo valdybos serverio pasiima kiekvieną Duomenų tvarkytojo darbo dieną nuo 7:00 iki 15:00 val.
13. Sėkmingai paimtų rinkmenų sąrašą (tekstinė rinkmena – rinkmenos vardas DDMMHHmm.txt, kur DD – diena, MM – mėnuo, HH – valandos, mm – minutės) Duomenų tvarkytojas įkelia į Fondo valdybos FTP serverio elektroninių išmokų mokėjimo duomenų grąžinimo katalogą. Sąraše Duomenų tvarkytojas išvardina visas sėkmingai importuotas duomenų rinkmenas, atskirdamas CR LF simboliu. Fondo valdyba pagal šį sąrašą šalina rinkmenas iš elektroninių išmokų mokėjimo duomenų pateikimo katalogo.
14. Importo metu Duomenų tvarkytojas atlieka šiuos duomenų rinkmenos patikrinimus:

| Patikrinimas                                       | Veiksmas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ar privalomuose laukuose yra pateikta informacija? | Jei informacijos nėra eilutės lygyje – eilutė atmetama ir grąžinama užsakovui. Duomenys importuojami, tačiau eilutė pažymima statusu neišmokėta ir nurodoma neišmokėjimo priežastis – blogas įrašas.<br>Jei informacijos nėra žiniaraščio lygyje – žiniaraštis atmetamas ir grąžinamas užsakovui. Duomenys importuojami, tačiau visos žiniaraštyje esančios eilutės pažymimos statusu neišmokėta su neišmokėjimo priežasties kodu – blogas įrašas. |

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                   | Jei informacijos nėra paketo lygyje – duomenų rinkmena grąžinama užsakovui.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ar duomenis galima priskirti užsakovui?                                                           | Tikrinama ar duomenis galima susieti su konkrečiu Duomenų tvarkytojo sistemoje esančiu užsakovu. Jei užsakovas randamas – duomenys importuojami. Jei užsakovas nerandamas – duomenų rinkmena neimportuojama, o Duomenų tvarkytojo atsakingam darbuotojui suformuojamas pranešimas apie užsakovo neradimą. Importo procedūra kartojama kol importas pavyksta. |
| Ar galima nustatyti pašta, kuriam priklauso žiniaraščiui?                                         | Jei negalima nustatyti pašto žiniaraštis atmetamas ir grąžinamas užsakovui. Duomenys importuojami, tačiau visos žiniaraštyje esančios eilutės pažymimos statusu neišmokėta su neišmokėjimo priežasties kodu – blogas įrašas.                                                                                                                                 |
| Ar paketo lygyje nurodytas žiniaraščių skaičius atitinka su faktiškai esančiu duomenų rinkmenoje? | Jei neatitinka, duomenų rinkmena grąžinama užsakovui.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ar paketo lygyje nurodytas eilučių skaičius atitinka su faktiškai esančiu duomenų rinkmenoje?     | Jei neatitinka, duomenų rinkmena grąžinama užsakovui.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ar paketo lygyje nurodyta suma atitinka su faktiškai esančia duomenų rinkmenoje?                  | Jei neatitinka, duomenų rinkmena grąžinama užsakovui.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ar žiniaraštyje nurodyta eilučių suma atitinka nurodyta eilutėse?                                 | Jei neatitinka, žiniaraštis atmetamas ir grąžinamas užsakovui. Duomenys importuojami, tačiau visos žiniaraštyje esančios eilutės pažymimos statusu neišmokėta su neišmokėjimo priežasties kodu – blogas įrašas.                                                                                                                                              |
| Ar žiniaraštyje nurodytas eilučių skaičius atitinka su faktiškai esančiu?                         | Jei neatitinka, žiniaraštis atmetamas ir grąžinamas užsakovui. Duomenys importuojami, tačiau visos žiniaraštyje esančios eilutės pažymimos statusu neišmokėta su neišmokėjimo priežasties kodu – blogas įrašas.                                                                                                                                              |

15. Duomenų tvarkytojas į Fondo valdybos FTP serverio elektroninių išmokų mokėjimo duomenų grąžinimo katalogą patalpina nepriimtų duomenų rinkmenų sąrašą (tekstinė rinkmena – rinkmenos vardas failedDDMMHHmm.txt, kur DD – diena, MM – mėnuo, HH – valandos, mm - minutės), kuriame išvardina visas nepriimtas duomenų rinkmenas bei išvardina atmetimo priežastis atskirdamas duomenų rinkmenas su atmetimo priežastimis CR LF simboliu.

16. Duomenų rinkmeną priėmus su klaidomis Duomenų tvarkytojas į Fondo valdybos FTP serverio elektroninių išmokų mokėjimo duomenų grąžinimo katalogą patalpina duomenų rinkmeną, kurioje bus tik klaidingai priimti įrašai pateikiami ta pačia struktūra kaip ir buvo priimti. Duomenų rinkmenos pavadinimas flp te [POŽYMIS]\_YYMMDD\_XXX\_err.xml, kur err nurodo, kad duomenų rinkmenoje yra pateikiami klaidingai įrašai, o likusi pavadinimo dalis atitinka priimtos duomenų rinkmenos pavadinimą. Kiekviena grąžinama elektroninių išmokų mokėjimo duomenų rinkmena prieš užkodavimą suspaudžiama ZIP formatu į vieną archyvą.

17. Elektroninius išmokų mokėjimo duomenis, papildytus mokėjimo duomenimis, Duomenų tvarkytojas grąžina Fondo valdybai mokėjimo terminui pasibaigus per 4 darbo dienas nuo išmokų išmokėjimo dienos, bet ne vėliau kaip iki paskutinės kalendorinio mėnesio darbo dienos.

18. Grąžinamą rinkmeną Duomenų tvarkytojas įkelia į elektroninių išmokų mokėjimo duomenų grąžinimo katalogą Fondo valdybos FTP serveryje.

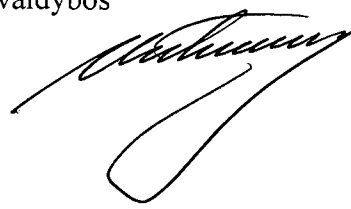
19. Kiekviena grąžinama elektroninių išmokų mokėjimo duomenų rinkmena prieš užkodavimą suspaudžiama ZIP formatu į vieną archyvą F\*.ZIP.

## UŽSAKOVAS

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos  
Vilniaus skyriaus  
direktorius

## VYKDYTOJAS

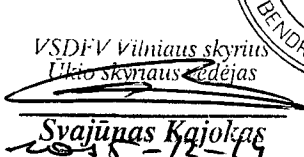
Akcinės bendrovės Lietuvos pašto  
Finansų tarnybos direktorius

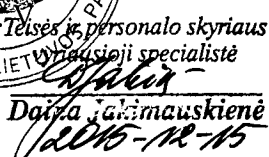


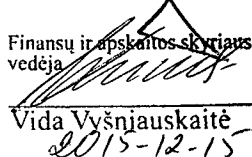
Voldemaras Vitkus

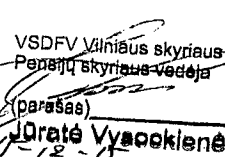


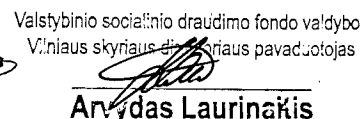
Kęstutis Jaržemskas

VSDFV Vilniaus skyriaus  
Eksploatacijos skyriaus vedėjas  
  
Svajūnas Kajokas  
2015-12-15

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos  
Vilniaus skyriaus  
Finansų ir apskaitos skyriaus  
vedėja  
  
Daiva Jakimauskienė  
2015-12-15

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos  
Vilniaus skyriaus  
Finansų ir apskaitos skyriaus  
vedėja  
  
Vida Vyšniauskaitė  
2015-12-15

VSDFV Vilniaus skyriaus  
Pensijų skyriaus vedėja  
  
(parašas)  
Jorutė Vysockienė  
2015-12-15

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos  
Vilniaus skyriaus  
Finansų ir apskaitos skyriaus pavaduotojas  
  
Arvydas Laurinakis

151PST-202001-4452

Jūratė Vysockienė  
801-2

Arvydas Laurinaitis

2015 m. gruodžio 16 d.  
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo  
gavėjams sutarties Nr. 13F-331  
4 priedas

151PST-207001-4452

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS  
VILNIAUS SKYRIUS

TVIRTINU

Valstybinio socialinio  
draudimo fondo valdybos  
Vilniaus skyriaus direktorius

(Parašas)

Voldemaras Vitkus

PENSIJŲ IR KITŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMO PER IŠMOKŲ PRISTATYMO PASLAUGAS  
TEIKIANČIAS MOKĖJIMO ĮMONES  
GRAFIKAS

Nr. \_\_\_\_\_

(Data)

(Sudarymo vieta)

| Gatvė, gyvenvietė<br>(abėcėlės tvarka) | Namo<br>Nr. | Buto<br>Nr. | Išmokėjimo<br>data | Pristatymo apylinkė |
|----------------------------------------|-------------|-------------|--------------------|---------------------|
|                                        |             |             |                    |                     |
|                                        |             |             |                    |                     |
|                                        |             |             |                    |                     |
|                                        |             |             |                    |                     |
|                                        |             |             |                    |                     |
|                                        |             |             |                    |                     |
|                                        |             |             |                    |                     |
|                                        |             |             |                    |                     |

Valstybinio socialinio draudimo fondo  
valdybos Vilniaus skyriaus atsakingo  
darbuotojo pareigos

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Išmokas mokančios įmonės vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data) 2015-12-15  
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos  
Vilniaus skyriaus personalo skyriaus  
vyriausioji specialistė  
Dainė Jakimauskienė

Finanų ir apskaitos skyriaus  
vedėja  
Vida Vyšniauskaitė  
2015-12-15

VSDFV Vilniaus skyriaus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos  
Pensijų skyriaus vedėja Vilniaus skyriaus direktoriaus pavaduotoja  
(parašas) Jūratė Vysockienė Arvydas Laurinaitis  
2015-12-15

2015 m. gruodžio 16 d.  
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo  
gavėjams sutarties Nr. 13F-33/  
5 priedas 151PST-207001-4452

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS  
VILNIAUS SKYRIUS

IŠMOKAMŲ SUMŲ KALENDORINIS ŽINIARAŠTIS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Sudarymo vieta)

\_\_\_\_\_  
(Išmokas mokančios įmonės pavadinimas, kodas)

Išmokėti \_\_\_\_\_ asmenims

Suma \_\_\_\_\_ EUR

Perduodama \_\_\_\_\_ žiniaraščiai

| Mokėjimo diena | Gavėjų skaičius | Suma iš viso (EUR) |
|----------------|-----------------|--------------------|
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |
|                |                 |                    |

Iš viso: \_\_\_\_\_

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos  
Vilniaus skyriaus

Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas \_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Teisės ir personalo skyriaus  
vyriausioji specialistė

Daiva Jakimauskienė  
2015-12-15

Finansų ir apskaitos skyriaus  
vedėja

Vida Vyšniauskaitė  
2015-12-15

VSDFV Vilniaus skyriaus  
Pensijų skyriaus vedėja

Jūratė Vysockienė  
2015-12-15

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos  
Vilniaus skyriaus direktoriaus pavaduotojas

Arvydas Laurinaitis

2015 m. gruodžio 16 d.  
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo  
gavėjams sutarties Nr. 13F-33/  
6 priedas 751PST-207001-4452

**IŠMOKŲ NEIŠMOKĖJIMO PRIEŽASČIŲ IR IŠMOKĖJIMO PAGAL ĮGALIOJIMUS BEI  
GLOBĖJAMS KODAI**

| Eil.Nr. | Neišmokėjimo priežastis ir išmokėjimas pagal įgaliojimus bei teismo nutartis | Kodas |
|---------|------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.      | Gavėjas mirė                                                                 | 1     |
| 2.      | Gavėjas nerastas                                                             | 2     |
| 3.      | Neišmokėta VSDFV teritorinio skyriaus prašymu                                | 3     |
| 4.      | Kitos neišmokėjimo priežastys                                                | 4     |
| 5.      | Išmokėta pagal įgaliojimą                                                    | 5     |
| 6.      | Išmokėta globėjui                                                            | 6     |

Teisės ir personalo skyriaus  
vyriausioji specialistė

*Dainė Jakimauskienė*  
2015-12-15

Finansų ir apskaitos skyriaus  
vedėja

*Vida Vyšniauskaitė*  
2015-12-15

VSDFV Vilniaus skyriaus  
Pensijų skyriaus vedėja

(parašas)  
*Jūratė Vysockienė*  
2015-12-15

Valstybinio socialinio draudimo fondo vald.  
Vilniaus skyriaus direktoriaus pavaduotoj.

*Arvydas Laurinaitis*

2015 m. gruodžio 16 d.

Pensijų ir kitų išmokų pristatymo  
gavėjams sutarties Nr. 13F-331

7 priedas 157PST-207001-4952

**TIEKĖJO PAVADINIMAS**

Įmonės kodas: xxxxxxxxxx, PVM mokėtojo kodas: LT xxxxxxxxxx

Adresas: xxxxxxxxxxxxxxxx, LT-xxxxx xxxxxxxx

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS  
VILNIAUS SKYRIUS**

Įmonės kodas: 191683350,

Adresas: Laisvės pr. 28, LT-04540 Vilnius

**TVIRTINU**

Valstybinio socialinio draudimo fondo  
valdybos Vilniaus skyriaus  
direktorius

Voldemaras Vitkus

**PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS**

20 - - Nr.

Sudarymo vieta

Šiuo aktu patvirtiname, kad vykdant 20 m.

1) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius perdavė, o Tiekėjas priėmė x elektroninių duomenų bylų, pagal kurių duomenis

Tiekėjas atspausdino xxxxx išmokų išmokėjimo kvitų ir pagal juos gavėjams pristatė xxxxx,xx Eur išmokų;  
2) Tiekėjas perdavė, o Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius priėmė x elektroninių duomenų bylų su duomenimis apie išmokėtas išmokas ir xxxxx gavėjų pasirašytų išmokų išmokėjimo kvitus bei xx gavėjų nepasirašytų išmokų išmokėjimo kvitus. Gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, vardinis sąrašas pateikiamas šios sutarties 9 priede;

3) Apskaičiuota atlygio suma už išmokų pristatymo paslaugą gavėjams, gyvenantiems miesto ir kaimo gyvenamosiose vietovėse – xxxxx,xx Eur, t.y. 0,96 proc. gavėjams pristatytos išmokų sumos;

4) Tiekėjui pervesta xxxxx,xx Eur išmokoms skirtų lėšų;

5) Tiekėjas / Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius skolingas xxxxx,xx Eur išmokoms skirtų lėšų.





Už išmokų pristatymą apskaiciuotai atlygio sumai Tiekėjas išrašo sąskaitą – faktūrą. Pateikta sąskaita – faktūra apmokama per 30 dienų nuo perdavimo – priėmimo akto pasirašymo dienos.

Neišmokėtų išmokų likutį Tiekėjas grąžina ne vėliau kaip iki mėnesio paskutinės dienos. Likusi mokėtina išmokų suma pervedama ne vėliau kaip iki mėnesio paskutinės dienos.

Detalus išmokų pristatymo duomenys pateikti lentelėje.

| Eil. Nr. | Tiekėjui perduotos elektroninės duomenų bylos vardas | Elektroninės duomenų bylos perdavimo data | Išmokų gavėjų skaičius | Mokėtina išmokų suma Eur | Tiekėjo grąžintos elektroninės duomenų bylos vardas | Elektroninės duomenų bylos grąžinimo data | Gavėjų, kuriems buvo išmokėtos išmokos, skaičius | Išmokėta suma Eur | Gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, skaičius | Neišmokėta suma (5-9) Eur | Tiekėjui pervesta išmokoms skirta lėšų suma Eur | Išmokoms skirtų lėšų įsiskolinimo suma (9-12) Eur |
|----------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                    | 3                                         | 4                      | 5                        | 6                                                   | 7                                         | 8                                                | 9                 | 10                                                 | 11                        | 12                                              | 13                                                |
|          |                                                      |                                           |                        |                          |                                                     |                                           |                                                  |                   |                                                    |                           | X                                               | X                                                 |
|          |                                                      |                                           |                        |                          |                                                     |                                           |                                                  |                   |                                                    |                           | X                                               | X                                                 |
|          |                                                      |                                           |                        |                          |                                                     |                                           |                                                  |                   |                                                    |                           | X                                               | X                                                 |
| Iš viso  | X                                                    | X                                         |                        |                          | X                                                   | X                                         |                                                  |                   |                                                    |                           |                                                 |                                                   |

Perdavė

(Pareigų pavadinimas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė

(Pareigų pavadinimas)

(Vardas ir pavardė)

Teisės ir personalo skyriaus  
vyr. specialistė

Dalia Jankauskienė

2015-12-15

Finansų ir apskaitos skyriaus  
vedėja

Vytautas Vilius

2015-12-15

VSDFV Vilniaus skyriaus  
Pensijų skyriaus vedėja

Jūratė Vysockienė

2015-12-15

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos  
Vilniaus skyriaus direktoriaus pavaduotojas

Arvydas Laurinaitis

2015 m. gruodžio 16 d.Pensijų ir kitų išmokų pristatymo  
gavėjams sutarties Nr. 13F-331

8 priedas

151PST-207001-4432

## (Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)

(Rangovo pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 - - Nr.

Vilnius

Vadovaudamasis (-si) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus ir  
akcinės bendrovės Lietuvos pašto sudaryta 2015 m. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_  
sutartimi Nr. \_\_\_\_\_ (toliau – Sutartis):

## 1. P a s i ž a d u:

1.1. Neperduoti neįgaliesiems asmenims vykdančiam Sutartį gautos / sužinotos  
konfidencialios informacijos.

1.2. Nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma arba gauta  
vykdančiam Sutartį konfidencialia / viešai neskelbtina informacija jokiems asmenims, kurie nėra  
įgalioti ją gauti / tvarkyti.

1.3. Pagal sutartį gautą / sužinotą informaciją tvarkyti ir saugoti tik Sutarties vykdymo  
tikslais, laikantis Valstybinio socialinio draudimo įstatymo, Asmens duomenų teisinės apsaugos  
įstatymo, Rangovų prieigos prie Valstybinio Socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės  
apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos pagal sutarties tvarkos aprašo (toliau –  
Tvarkos aprašas), patvirtinto Fondo valdybos direktoriaus \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr.  
\_\_\_\_\_ reikalavimų.

1.4. Pranešti asmeniui, atsakingam už Sutarties vykdymą, apie bet kokią informacijos  
saugumo, jos tvarkymo pažeidimą ar galimai kylančią informacijos saugumo grėsmę.

1.5. Šiame pasižadėjime nurodytų įsipareigojimų laikytis tiek darbo laiku, tiek ir nedarbo  
laiku visą Sutarties galiojimo laiką ir pasibaigus Sutarties galiojimo laikui.

## 2. Ž i n a u, kad:

2.1. Pagal Valstybinio socialinio draudimo įstatymo 12 straipsnį, informacija apie  
draudėją, apdraustąjį asmenį arba socialinio draudimo išmokos gavėją nėra viešai skelbtina,  
išskyrus 12 straipsnio 3 dalyje numatytas išimtis.

2.2. Informacija apie draudėją, apdraustąjį asmenį arba socialinio draudimo išmokos  
gavėją gali būti atskleista tik Fondo valdybos nustatyta tvarka.

2.3. Visa Fondo valdybos vykdančiam Sutartį suteikta informacija yra laikoma konfidencialia,  
jei Fondo valdyba raštu nėra patvirtinusi, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali.  
Konfidencialia taip pat nėra laikoma informacija, kuri buvo viešai prieinama.

2.4. Už šio pasižadėjimo, Tvarkos aprašo ir Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų  
reikalavimų nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

## 3. P a t v i r t i n u, kad susipažinau su Tvarkos aprašo nuostatomis ir jas supratau.

(Pareigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos  
Vilniaus skyriaus direktoriaus pavaduotojas

Arvydas Laurinaitis

VSD FV Vilniaus skyriaus  
Pensijų skyriaus vedėja

(parašas)  
Jūratė Vyšniauskienė  
2015-12-15

Teisės ir personalo skyriaus  
vyr. specialistė

Dalia Jakimauskienė  
2015-12-15

Finansų ir apskaitos skyriaus  
vedėja

Vida Vyšniauskaitė  
2015-12-15

151PST-207001-4452

(parasas) Jūratė Vysockienė  
0215-12-15