

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
VILNIAUS SKYRIUS**

AKCINĖ BENDROVĖ LIETUVOS PAŠTAS

PENSIJŲ IR KITŲ IŠMOKŲ PRISTATYMO GAVĖJAMS SUTARTIS

2019 m. vasario 15 d. Nr. 2019-00283, Vilnius
FV-13-3
Vilnius

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius (toliau – Skyrius), atstovaujamas direktoriaus pavaduotojo, vykdančio direktoriaus funkcijas, Gintauto Kaziukonio, veikiančio pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus nuostatus, patvirtintus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2017 m. kovo 2 d. įsakymu Nr.V-104, ir **Akcinė bendrovė Lietuvos paštas** (toliau - Tiekėjas), atstovaujama Rinkodaros ir pardavimų direktoriaus Norberto Žiobos, veikiančio pagal 2019 m. sausio 8 d. įgaliojimą Nr. 5-2019-00013, toliau kartu vadinami šalimis, sudarė šią sutartį:

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 Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (toliau - Fondo valdyba) teritoriniai skyriai.

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

Skyrius – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius.

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Ši sutartis sudaryta vadovaujantis neskelbiamų derybų pirkimo dokumentais.

Pirkimo numeris – 419605. BVPŽ kodas – 64120000-3.

1.2. Šia sutartimi Tiekėjas įsipareigoja kokybiškai ir laiku teikti pensijų ir kitų išmokų pristatymo gavėjams, gyvenantiems Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono savivaldybių miesto ir kaimo gyvenamosiose vietovėse, paslaugas (toliau - paslaugos) pagal Skyriaus pateiktus elektroninius išmokų mokėjimo duomenis, o Skyrius įsipareigoja už laiku ir kokybiškai suteiktas paslaugas sumokėti Tiekėjui pagal šios sutarties sąlygas.

2. PASLAUGŲ ĮKAINIAI IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Paslaugų įkainis yra 0,99 % nuo atitinkamą mėnesį išmokėtos išmokos sumos. Tiekėjo išlaidos ir mokesčiai yra įskaičiuoti į paslaugų įkainį, taip pat ir PVM.

2.2. Mokėjimas už faktiškai suteiktas paslaugas atliekamas vieną kartą per mėnesį, per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo per informacinę sistemą „E.Sąskaita“ dienos.

2.3. Visi atsiskaitymai su Tiekėju vykdomi mokėjimo nurodymu į šioje sutartyje nurodytą Tiekėjo atsiskaitomąją sąskaitą.

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

2.5. Pasibaigus sutarties galiojimo terminui, šalys viena kitai privalo įvykdyti savo mokėjimų įsipareigojimus ir atlyginti patirtas išlaidas (esančias sutarties nutraukimo ar pasibaigimo dieną).

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, Skyrius raštu informuoja Tiekėją prieš 30 (trisdešimt) dienų. Tiekėjas be Skyriaus rašytinio sutikimo negali savavališkai keisti mokėjimo terminų.

3.2. Skyrius Tiekėjui 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 Skyrius Tiekėjui pateikia iki mėnesio 6 dienos.

3.4. Esant poreikiui mėnesio bėgyje išmokėti papildomas išmokas, Skyrius Tiekėjui pateikia elektroninius vienkartinio mokėjimo asmens duomenis. Išmokas pagal šiuos asmens duomenis Tiekėjas privalo išmokėti per 3 (tris) Tiekėjo darbo dienas.

3.5. Gavęs elektroninius išmokų mokėjimo asmens duomenis, Tiekėjas 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 – išmokėjimo kvitas):

3.6.1. Kvite turi būti nurodyti tokie privalomi rekvizitai:

3.6.1.1. dokumento pavadinimas;

3.6.1.2. Tiekėjo, atspausdinusio išmokėjimo kvitą, pavadinimas;

3.6.1.3. Tiekėjo, atspausdinusio išmokėjimo 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 – Tiekėjas;

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

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

3.6.2. Išmokėjimo 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), Skyriaus kodo „te“ (**1 priedo** 1.1 punktas), pensijų ar pašalpų failo požymio („pe“ – pensijų failo, „pa“ – pašalpų failo) ir kalendorinių metų nuorodos (Pvz.: ps01pa2019);

3.6.2.3. Kvitai turi būti spausdinami dviem egzemplioriais taip, kad abiejų egzempliorių duomenys būtų vienodi ir aiškiai įskaitomi, išskyrus asmens kodo paskutinius aštuonis simbolius (be trijų pirmųjų) kodą, kuris išmokos gavėjui įteikiamame kvito egzemplioriuje nespausdinamas. Vienas kvito egzempliorius lieka Tiekėjo darbuotojui, išmokėjusiam išmoką, o kitas atiduodamas išmokos gavėjui. Taisyti įrašus kvite draudžiama.

3.7. Kvito pavyzdinė forma pateikta šios sutarties **3 priede**. Kvito formą Tiekėjas privalo suderinti su Skyriumi.

3.8. Išmokos pristatomos gavėjams pagal su Tiekėju suderintą ir Skyriaus patvirtintą grafiką (**4 priedas**). Įsigaliojus sutarčiai, pirmą kartą Skyrius Tiekėjui suderinimui pateikia galiojantį mokėjimo grafiką.

3.9. Išmokoms skirtos lėšos pervedamos į Tiekėjo 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. Išmokų gavėjus, kurių išmokų išmokėjimo kvite parašomas ženklas „!“, išmoką pristatęs asmuo perspėja, kad jiems išmoka mokama paskutinį mėnesį.

3.12. Išmokos mokamos gavėjui, pateikus pasą arba kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, pasirašiusiam išmokos išmokėjimo kvite bei parašiusiam gavimo datą. Išmoką išmokantis asmuo išmoka pinigus bei pasirašo išmokos išmokėjimo kvite.

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

3.14. Išmokėdamas išmoką asmeniui, kuris turi teisę ją gauti pagal įgaliojimą, Tiekėjo darbuotojas patikrina, ar teisingai įformintas įgaliojimas. Asmuo, gavęs išmoką pagal įgaliojimą,

pasirašo išmokos išmokėjimo kvite. Eilutėje „Pastabos“ Tiekėjo 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.

3.15. 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“ Tiekėjo darbuotojas žymi „Išmokėta globėjui“ ir nurodo teismo pavadinimą (ar merą priėmusį sprendimą (potvarkį)) bei nutarties (ar mero sprendimo (potvarkio)) datą.

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

3.17. Skyriaus rašytiniu prašymu Tiekėjas Skyriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną po prašymo gavimo teikia informaciją apie išmokos išmokėjimą/neišmokėjimą gavėjui raštu.

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

3.19. Baigus mokėti išmokas, išmokų išmokėjimo kvitai iki perdavimo Skyriui saugomi Tiekėjo.

3.20. Mokėjimo terminui pasibaigus per 4 (keturias) darbo dienas nuo išmokų išmokėjimo dienos, bet ne vėliau kaip iki kalendorinio mėnesio priešpaskutinės darbo dienos, Tiekėjas Skyriui perduoda išmokų elektroninius mokėjimo duomenis apie išmokėtas išmokas ir iki kalendorinio mėnesio paskutinės darbo dienos išmokėjimo kvitus, sugrupuotus ir įrištus eilės tvarka pagal kvitų numerius. Jei kalendorinio mėnesio paskutinė darbo diena sutampa su išmokų išmokėjimo paskutine diena Tiekėjas Skyriui 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 Tiekėjo parengtą perdavimo ir priėmimo aktą (**7 Priedas**).

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

4. PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

4.1. Tiekėjas už faktiškai per praėjusį kalendorinį mėnesį suteiktas paslaugas iki einamojo mėnesio 5 dienos parengia bei pateikia Skyriaus atsakingam už sutarties vykdymą asmeniui suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą.

4.2. Tiekėjas suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo akte pateikia informaciją apie suteiktas paslaugas per atsiskaitymo laikotarpį.

4.3. Skyriaus atsakingas už sutarties vykdymą asmuo Tiekėjo pateiktą suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas arba per šį terminą raštu pateikia Tiekėjui motyvuotą paaiškinimą, kuriame išvardijami nustatyti trūkumai ir nurodomi (suderinti su Tiekėju) terminai trūkumams pašalinti. Pastabose nurodytus trūkumus Tiekėjas pašalina savo sąskaita ir teikia naują suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą.

4.4. Skyriaus atsakingam už sutarties vykdymą asmeniui pasirašius suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą, tiekėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną Skyriui pateikia sąskaitą faktūrą per informacinę sistemą „E.Sąskaita“.

4.5. Perdavimo ir priėmimo akte nurodoma:

4.5.1. kiekvienos Skyriaus Tiekėjui perduotos elektroninės duomenų bylos vardas, perdavimo data, gavėjų skaičius, mokėtina išmokų suma;

4.5.2. kiekvienos Tiekėjo Skyriui grąžintos elektroninės duomenų bylos vardas, grąžinimo data, gavėjų, kuriems buvo išmokėtos išmokos, skaičius, išmokėta suma, gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, skaičius, neišmokėta suma;

Galina Muc

4.5.3. 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;

4.5.4. už išmokų pristatymą apskaičiuota atlygio suma;

4.5.5. Tiekėjui pervesta išmokoms skirta lėšų suma;

4.5.6. Tiekėjo/ Skyriaus įsiskolinimo suma.

5. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

5.1. Tiekėjas įsipareigoja:

5.1.1. paslaugas teikti nuo sutarties įsigaliojimo dienos 3 mėnesius.

5.1.2. Ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo sutarties įsigaliojimo dienos pateikti Skyriui Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko ar draudimo bendrovės išduotą sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją/ laidavimo raštą, 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 3.000,00 Eur (trys tūkstančiai eurų);

5.1.2.2. sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija turi įsigalioti nuo sutarties įsigaliojimo dienos ir galioti 4 (keturis) mėnesius;

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

5.1.2.4. kartu su sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija pateikti dokumentus, patvirtinančius sumokėtas įmokas už šio dokumento išdavimą ar kitus dokumentus, įrodančius, kad sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija yra įsigaliojusi.

5.1.3. Ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo sutarties įsigaliojimo dienos pateikti Skyriui Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko ar draudimo bendrovės išduotą sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją/ laidavimo raštą, kartu su laidavimo draudimo liudijimo (poliso) kopija (toliau - sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija), kuri atitinka šiuos reikalavimus:

5.1.3.1. sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija pateikiama 4 (keturių) mėnesių laikotarpiui;

5.1.3.2. pateiktos sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos suma turi būti ne mažesnė kaip vidutiniškai pusė per 1 (vieną) dieną planuojamų išmokėti išmokų suma;

5.1.3.3. Sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos suma apskaičiuojama pagal formulę: vidutiniškai per vieną mėnesį išmokamų išmokų sumą padalinus iš 17 (išmokų išmokėjimų dienų skaičiaus) ir iš 2 (pusės vidutiniškai per vieną dieną išmokamų išmokų suma). Gautą metinę sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos sumą padalinant iš 12 (mėnesių skaičius metuose) ir gautą vieno mėnesio sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos sumą dauginant iš 4 (pirkimų sutarties galiojimo laikotarpio mėnesiais);

5.1.3.4. sutarties galiojimo metu Skyriui panaudojus sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją, Tiekėjas ne vėliau kaip likus 1 (vienai) dienai iki sekančios pagal sutartį išmokų išmokėjimo dienos, privalo pateikti naują sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją;

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

5.1.3.6. kartu su sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija pateikti dokumentus, patvirtinančius sumokėtas įmokas už šio dokumento išdavimą ar kitus dokumentus, įrodančius, kad sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija yra įsigaliojusi.

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

[Handwritten signature]

5.1.5. užtikrinti, kad išmokų gavėjų asmens duomenis tvarkantys Tiekėjo darbuotojai būtų raštu įsipareigoję saugoti išmokų gavėjų asmens duomenų paslaptį, pasirašydami konfidencialumo pasižadėjimą, kuris galiojotų ir Tiekėjo darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams. Konfidencialumo pasižadėjimo forma pateikta šios sutarties **8 priede**.

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

5.1.7. atlikdamas sutartyje numatytas paslaugas, užtikrinti Skyriaus tvarkomų asmens duomenų ir kitų duomenų, su kuriais dirbs Tiekėjas, apsaugą. Tiekėjas gali pradėti Skyriaus tvarkomų asmens duomenų tvarkymą tik po to, kai bus pasirašyta atskira duomenų tvarkymo sutartis tarp Skyriaus ir Tiekėjo, kurios forma pateikta šios sutarties **11 priede**. Pasirašius duomenų tvarkymo sutartį, Tiekėjas sutarties galiojimo metu skiriamas Skyriaus tvarkomų asmens duomenų tvarkytoju. Tiekėjas įsipareigoja garantuoti reikiamas technines bei organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių bus laikomasi;

5.1.8. užtikrinti, kad išmokėjus išmokas gavėjams, gauti apie gavėjus duomenys būtų perduoti atgal Skyriui per 2 (dvi) darbo dienas nuo paskutinės išmokų išmokėjimo dienos, bet ne vėliau kaip iki kalendorinio mėnesio paskutinės darbo dienos;

5.1.9. laiku ir kokybiškai vykdyti šia sutartimi priimtus įsipareigojimus.

5.2. Skyrius įsipareigoja:

5.2.1. laiku sumokėti Tiekėjui už suteiktas paslaugas šioje sutartyje numatytomis sąlygomis;

5.2.2. vykdyti šia sutartimi priimtus įsipareigojimus;

5.2.3 užtikrinti teikiamų asmens duomenų teisingumą, kol duomenys pasieks Tiekėją;

5.2.4. Tiekėjui paprašius, grąžinti sutarties įvykdymo ir vykdymo užtikrinimo garantijas, pasibaigus jų galiojimo laikui ir įvykdžius visus įsipareigojimus arba nutraukus sutartį dėl Skyriaus kaltės.

5.3. Skyrius, Fondo valdyba turi teisę tikrinti, ar Tiekėjo suteiktų paslaugų kokybė atitinka Skyriaus interesus pagal aptartus nurodymus bei sąlygas, o Tiekėjas įsipareigoja sudaryti visas sąlygas Skyriui patikrinti ar paslaugos buvo teikiamos pagal sąlygas, aptartas ir suderintas šia sutartimi.

5.4. SubtiekJai gali būti keičiami Tiekėjo prašymu, subtiekJui bankrutavus arba atsisakius teikti sutartyje nustatytas paslaugas. Tiekėjas prašymą dėl sutartyje nurodyto subtiekJo keitimo kitu subtieKju Skyriui pateikia raštu, nurodydamas tokio keitimo priežastis. Kartu su prašymu tiekėjas turi pateikti ir subtiekJo raštą, kuriame subtiekJas nurodo priežastį dėl kurios atsisako teikti paslaugas. SubtiekJai gali būti keičiami Skyriaus prašymu subtiekJui neteikiant ar netinkamai teikiant sutartyje numatytas paslaugas. Skyrius prašymą dėl sutartyje nurodyto subtiekJo keitimo kitu subtieKju tiekėjui pateikia raštu, nurodydamas tokio keitimo priežastis. Sutartyje nurodyto subtiekJo pakeitimas kitu subtieKju įforminamas pasirašant atskirą susitarimą tarp Tiekėjo ir Skyriaus.

6. SUTARTIES ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

6.1. Skyriui vėluojant sumokėti už tinkamai Tiekėjo suteiktas paslaugas, Tiekėjas turi teisę reikalauti iš Skyriaus sumokėti 0,03 (trių šimtųjų) procento dydžio delspinigius už kiekvieną pavėluotą sumokėti dieną nuo laiku nesumokėtos sumos.

6.2. Tiekėjui laiku nepervedus (negrąžinus) neišmokėtų išmokų likučio, Skyrius gali pareikalauti iš Tiekėjo sumokėti 0,03 (trių šimtųjų) procento dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo negrąžintos sumos.

6.3. Skyrius, nustatęs šios sutarties 3.1, 3.6, 3.14 ir 3.15 punktų reikalavimų pažeidimą informuoja apie tai Tiekėją ir nustato terminą šioms trūkumams pašalinti. Tiekėjui per nustatytą terminą nepašalinus nurodytų trūkumų, už kiekvieną šios sutarties 3.1, 3.6, 3.14 ir 3.15 punktų reikalavimų pažeidimą Skyrius gali pareikalauti iš Tiekėjo sumokėti 50,00 Eur (penkiasdešimties eurų) dydžio baudą.

6.4. Tiekėjui, neužtikrinus, kad nauji Tiekėjo paskirti asmenys, prieš pradėdami darbą, būtų pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus arba dėl savo kaltės neįvykdžius kitų šios sutarties 5.1.5 ir 5.1.6 punktuose numatytų reikalavimų, Skyrius gali pareikalauti iš Tiekėjo sumokėti 3.000,00 Eur (trių tūkstančių eurų) baudą už kiekvieną atvejį ir atlyginti šią sumą viršijančius Skyriaus patirtus nuostolius.

G. Galickas

6.5. Jeigu teismas nustatys Tiekėjo darbuotojų nusikalstamą veiką, kuri būtų susijusi su saugomų išmokų gavėjų asmens duomenų atskleidimu, Skyrius gali raštu pareikalauti iš Tiekėjo sumokėti 3.000,00 Eur (trių tūkstančių eurų) dydžio baudą. Ši suma laikytina minimaliais ir neįrodinėtinais Skyriaus nuostoliais dėl išmokų gavėjų asmens duomenų atskleidimo.

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 (penkis) 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 sutarties užregistravimo Skyriuje dienos ir galioja 3 (tris) mėnesius. Šalims raštu susitarus sutartis gali būti pratęsta 1 (vieno) mėnesio laikotarpiui.

8.2. Tiekėjui nepateikus sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos nustatytu laiku ir tvarka, bus laikoma, kad Tiekėjas atsisakė sudaryti sutartį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 2 dalimi.

8.3. Tiekėjui laiku nepateikus sutarties vykdymo užtikrinimo garantijos, Skyrius sutartį nutraukia vienašališkai, pranešant Tiekėjui raštu prieš 2 (dvi) darbo dienas iki planuojamos sutarties nutraukimo dienos.

8.4. Sutartis gali būti nutraukta raštišku abiejų šalių susitarimu.

8.5. Skyrius turi teisę, įspėjęs Tiekėją raštu prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų, vienašališkai nutraukti sutartį, jeigu:

8.5.1. teikiamų paslaugų kokybė neatitinka šioje sutartyje nustatytų reikalavimų ir po raštiško Skyriaus pranešimo/ pretenzijos apie tai Tiekėjui, jis per Skyriaus nurodytą terminą nepašalina paslaugų teikimo trūkumų arba pašalina netinkamai;

8.5.2. Tiekėjas nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus ir/ ar nepašalina jų trūkumų per Skyriaus nustatytą protingą trūkumų pašalinimo terminą, arba pašalina juos objektyviai netinkamai;

8.5.3. Tiekėjas nepradeda teikti paslaugų laiku arba paslaugas teikia taip lėtai, kad jas pabaigti pasidaro aiškiai negalima per sutartyje numatytus terminus, išskyrus tuos atvejus, kai tai vyksta dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Tiekėjo;

8.5.4. Tiekėjas nevykdo kitų sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis sutarties pažeidimas;

8.5.5. Tiekėjas sutarties neįvykdo ar netinkamai įvykdo ir tai yra esminis sutarties pažeidimas;

8.5.6. sutartis buvo pakeista pažeidžiant Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį;

8.5.7. paaiškėjo, kad Tiekėjas, su kuriuo sudaryta sutartis, turėjo būti pašalintas iš pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 1 dalį;

8.5.8. paaiškėjo, kad su Tiekėju neturėjo būti sudaryta sutartis dėl to, kad Europos Sąjungos Teisingumo Teismas procese pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 258 straipsnį pripažino, kad nebuvo įvykdyti įsipareigojimai pagal Europos Sąjungos steigiamąsias sutartis ir Direktyvą 2014/24/ES.

8.6. Tiekėjas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų raštu pranešęs apie tai Skyriui, jeigu Skyrius nevykdo savo įsipareigojimų arba vykdo juos kitomis, šioje sutartyje nenustatytomis sąlygomis.

8.7. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti: nustatytus reikalavimus paslaugų teikimui, paslaugų įkainį, konfidencialumo pažeidimus.

8.8. Skyrius ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia informaciją apie sutarties neįvykdymą ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją, kai:

8.8.1. sutartis nutraukta dėl esminio sutarties pažeidimo;

8.8.2. priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinami Skyriaus reikalavimai pripažinti sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą esminiu ir atlyginti dėl to patirtus nuostolius.

8.9. Skyrius Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbęs šios sutarties 8.8 punkte nurodytą informaciją, nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, apie tai informuoja Tiekėją.

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. punktus ir 10 skyrių) 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. punktuose ir 10 skyriuje nurodytų duomenų pasikeitimą.

9.6. Pirkimo sutartis sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsniu. Sutarties sąlygų pakeitimai įforminami šalių rašytiniais susitarimais, kurie yra neatsiejama sutarties dalis.

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 grafiko forma“;

9.7.5. 5 priedas – „Išmokamų sumų kalendorinio žiniaraščio forma“;

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

9.7.7. 7 priedas – „Perdavimo ir priėmimo akto forma“;

9.7.8. 8 priedas – „Konfidencialumo pasižadėjimo forma“;

9.7.9. 9 priedas – „Gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, vardinio sąrašo forma“;

9.7.10. 10 priedas – „Subtiekėjai“.

9.7.11. 11 priedas – „Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma“.

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

9.9. Skyriaus atsakingas už sutarties vykdymą asmuo: direktoriaus pavaduotoja Alicija Kasparaitienė, tel. (8 5) 210 8267, mob. 8612 77473, el. p. Alicija.Kasparaitiene@sodra.lt; Finansų ir apskaitos skyriaus vedėja Vida Vyšniauskaitė, tel. (8 5) 210 8012, mob. 8 612 77086, el.p. Vida.Vysniauskaite@sodra.lt.

9.10. Tiekėjo atsakingas už sutarties vykdymą asmuo: vadybininkė Inga Lukoit-Vinikienė, tel.(8 5) 744 187, el.p. i.lukoit-vinikiene@post.lt, vsg@post.lt

9.11. Skyriaus už sutarties viešinimą atsakingas asmuo: Ūkio skyriaus vedėjas Svajūnas Kajokas.

Alicija Kasparaitienė

10. ŠALIŲ REKVIZITAI

Skyrius

Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos Vilniaus skyrius
Laisvės pr. 28, 04540 Vilnius
Juridinio asmens kodas 191683350
Tel.(8 5) 210 8001
Fax.: (8 5) 210 8381, (8 5) 210 8344
El.p. vilnius@sodra.lt
A.S. LT 077044060001179395
Bankas AB SEB bankas

Tiekėjas

Akcinė bendrovė Lietuvos paštas
J. Jasinskio g.16, 03500, Vilnius
Juridinio asmens kodas 121215587
PVM mokėtojo kodas LT212155811
A. S.(atsiskaitymui):
LT71 7044 0600 0018 7388
A.S. (lėšų perdavimui):
LT51 7044 0600 0583 8289
Bankas AB SEB bankas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
Vilniaus skyriaus direktoriaus pavaduotojas,
vykdantis direktoriaus funkcijas

A.V.



Gintautas Kaziukonis

Akcinės bendrovės Lietuvos paštas
Rinkodaros ir pardavimų direktorius

Norbertas Žioba

A.V.

Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė

Daina Jakimauskienė
2019-02-04

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja

Vrida Vyšniauskaitė
2019-02-04

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas

Boris Budnikov
2019-02-04

DUOMENŲ RINKMENOS FORMATAS, STRUKTŪRA IR PERDAVIMO BŪDAI

DUOMENŲ MAINŲ FORMATAS IR STRUKTŪRA

1. Fondo valdybos teritoriniai skyriai 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 6 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 įveda 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

Atskaita - Kint.

z_zin_skc CDATA #REQUIRED
 z_eil_skc CDATA #REQUIRED
 pvc_id CDATA # REQUIRED >
 <!ELEMENT Zin (Line+)>

<!--

| | |
|-------------|--|
| 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_apy | Mokėjimo apylinkė (paštininkas) |
| pasl_proc | Paslaugos procentas |

-->

<!ATTLIST Zin

| | |
|-------------|-----------------|
| zin_num | CDATA #REQUIRED |
| eil_suma | CDATA #REQUIRED |
| eil_num | CDATA #REQUIRED |
| padal_kodas | CDATA # IMPLIED |
| imon_diena | CDATA #IMPLIED |
| mok_apy | CDATA #IMPLIED |
| pasl_proc | CDATA #IMPLIED |

<!-- Žiniaraščio eilute -->

<!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 indentifikatorius 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_sl | 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_slt CDATA # IMPLIED>
 poz_mok CDATA # IMPLIED

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
 Vilniaus skyriaus direktoriaus pavaduotojas,
 vykdamasis direktoriaus funkcijas

A.V.



Gintautas Kaziukonis

Akcinės bendrovės Lietuvos paštas
 Rinkodaros ir pardavimų direktorius

Norbertas Žioba

A.V.

Teisės ir personalo skyriaus
 vyriausioji specialistė

 Daina Jakimauskienė
 2019-02-04

Finansų ir apskaitos skyriaus
 vedėja

 Vida Vyšniauskaitė

Informacinių sistemų skyriaus
 vedėjas

 Boris Budnikov
 2019-02-04

2019 m. lapkričio 5 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 2019-02293/
2 priedas FV-15-3

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 apsieičiama 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 apsieisti 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. 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.

[Signature]

	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 paštą, kuriam priklauso žiniaraščiai?	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 klaidingi 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.

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
Vilniaus skyriaus direktoriaus pavaduotojas,
vykdantis direktoriaus funkcijas

A.V.

Akcinės bendrovės Lietuvos paštas
Rinkodaros ir pardavimų direktorius

Gintautas Kaziukonis

Norbertas Žioba

A.V.

Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė
Dainė Jakimauskienė
2019-07-04

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja
Vida Vyšniauskaitė
2019-07-04

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas
Boris Budnikov
2019-07-04

2019 m. vasario 5 d.
 Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
 gavėjams sutarties Nr. 2019-00293/
 3 priedas FV-13-3

IŠMOKŲ IŠMOKĖJIMO KVITAS	(Išmokas mokančios įmonės pavadinimas, kodas)	
	Serija	Nr.
Gavėjas	(išmokų mokėjimo diena pagal patvirtintą grafiką)	
	(Vardas, pavardė, asmens kodo paskutiniai aštuoni simboliai (be trijų pirmųjų), adresas, bylos Nr.)	
Išmokos mokėtojas	(pavadinimas)	
Priskaičiuota ir išskaičiuota išmokos suma už (einamojo mėn. + praėjusių laikotarpių - išskaičiuota suma)	mėn.	
Išmokėta suma	(išmokos suma žodžiais)	Eur _____ ct (išmokos suma skaitmenimis)
Pinigus gavau	(išmokos gavimo data)	(išmokos gavėjo parašas)
Išmokėjo	(pareigos, vardas, pavardė)	(parašas)
Pastabos		

IŠMOKŲ IŠMOKĖJIMO KVITAS	(Išmokas mokančios įmonės pavadinimas, kodas)	
	Serija	Nr.
Gavėjas	(išmokų mokėjimo diena pagal patvirtintą grafiką)	
	(Vardas, pavardė, adresas, bylos Nr.)	
Išmokos mokėtojas	(pavadinimas)	
Priskaičiuota ir išskaičiuota išmokos suma už (einamojo mėn. + praėjusių laikotarpių - išskaičiuota suma)	mėn.	
Išmokėta suma	(išmokos suma žodžiais)	Eur _____ ct (išmokos suma skaitmenimis)
Pinigus gavau	(išmokos gavimo data)	(išmokos gavėjo parašas)
Išmokėjo	(pareigos, vardas, pavardė)	(parašas)
Pastabos		

Rafelis Muc

2019 m. vasario 5 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 2019-00293
4 priedas FL-13-3

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
VILNIAUS SKYRIUS**

TVIRTINU

A.V. Valstybinio socialinio draudimo
fondo valdybos Vilniaus skyriaus
direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

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

Nr. _____

(Data)

(Sudarymo vieta)

Gatvė, gyvenvietė (abėcėlės tvarka)	Namo Nr.	Buto Nr.	Išmokėjimo 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)

Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė
Dalia Jakimavičienė
2019-02-04

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja
Vida Vyšniauskaitė

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas
Boris Budnikov
2019-02-04

2019 m. vasario 5 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 2019-002931
5 priedas FV-13-3

**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*
Daina Jakimauskienė
2019-02-04

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja
Vida Vyšniauskaitė
2019-02-04

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas
Boris Budnikov
2019-02-06

2019 m. vasario 5 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 2019-00293/
6 priedas FV 13-3

**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
2019-02-04

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja
Vida Vyšniauskaitė
2019-02-04

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas
Boris Budnikov
2019-02-04

2019 m. vasario 5 d.

Pensijų ir kitų išmokų pristatymo

gavėjams sutarties Nr. 2019-00293 / FK 13 -3
7 priedas

AB LIETUVOS PAŠTAS

[monės kodas: 121215587, PVM mokėtojo kodas: LT 212155811

Adresas: J. Jasinskio g.16, 03500 Vilnius

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
VILNIAUS SKYRIUS**

[monės kodas: 191683350

Adresas: Laisvės pr.28, 04540 Vilnius

TVIRTINU

Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos Vilniaus skyriaus
direktorius

Vardas, pavardė

PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

20 - - Nr.

Sudarymo vieta

Šiuo aktu patvirtiname, kad vykdant 20 m. d. sutartyje Nr. numatytus įsipareigojimus, 20 m. mėn.:

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 xxxx,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 – xxxx,xx Eur, t.y. _____ 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.

[Signature]

Už išmokų pristatymą apskaičiuotai 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.

Detalūs 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 (4-8)	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) (Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė _____
(Pareigų pavadinimas) (Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė
[Signature]
Daina Jakimauskienė
2019-02-09

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja
[Signature]
Vida Vyšniauskaitė
2019-02-09

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas
[Signature]
Boris Budnikov
2019-02-09

2019 m. 2020 5 d.
 Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
 gavėjams sutarties Nr. 2019-00293 / FK-13-3
 8 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)

(Rangovo pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 - - Nr.
 Vilnius

1. Pasižaduo:

1.1. Neperduoti neįgaliesiems asmenims vykdančiam Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus (toliau – VSDFV Vilniaus skyrius) ir Akcinės bendrovės Lietuvos paštas sudarytą (-as) sutartį (-is) (toliau – Sutartis) 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 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, 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 sutartį tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtinto Fondo valdybos direktoriaus 2012 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. 432, 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. Žinau, kad:

2.1. Pagal Valstybinio socialinio draudimo įstatymo 15 straipsnį, informacija apie draudėją, apdraustąjį asmenį arba socialinio draudimo išmokos gavėją nėra viešai skelbtina, išskyrus 15 straipsnio 3 dalyje numatytas išimtis.

2.2. Informacija apie draudėją, apdraustąjį asmenį arba socialinio draudimo išmokos gavėją gali būti atskleista tik VSDFV Vilniaus skyriaus nustatyta tvarka.

2.3. Visa VSDFV Vilniaus skyriaus 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. Patvirtinu, kad susipažinau su Tvarkos aprašo nuostatomis ir jas supratau.

(Parcigų pavadinimas)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

Teisės ir personalo skyriaus
 vyriausioji specialistė

[Parašas]
 Daina Jakimavičienė
 2019-02-04

Finansų ir apskaitos skyriaus
 vedėja

[Parašas]
 Vaida Vyšniauskaitė
 2019-02-04

Informacinių sistemų skyriaus
 vedėjas

[Parašas]
 Boris Budnikov
 2019-02-04

2019 m. 12 20 21 0 5 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 2019-00293 / FK-13-3
9 priedas

(Išmokas mokančios įmonės pavadinimas, kodas)

GAVĖJŲ, KURIEMS NEBUVO IŠMOKĖTOS _____ IŠMOKOS, VARDINIS SĄRAŠAS

(mėnuo)

Nr. _____

(Data)

(Sudarymo vieta)

Lapo Nr. _____

Iš viso lapų _____

Eil.Nr.	Vardas, pavardė	Pensijos bylos Nr.	Neišmokėta suma	Neišmokėjimo priežastis, kodas

Iš viso :

Iš viso lapų: _____

(Neišmokėta suma žodžiais)

(Išmokas mokančios įmonės vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Išmokas mokančios įmonės
atsakingas darbuotojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

*Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė*
Dalia Jakimauskienė
11.02.2020

*Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja*
Vida Vyšniauskaitė
11.02.2020

*Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas*
Boris Budnikov
11.02.2020

2019 m. vasario 5 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 2019-00293 /FV_15-3
10 priedas

SUBTIEKĖJAI

Eil. Nr.	Subtiekėjo pavadinimas	Subtiekėjo adresas, tel. Nr.	Subtiekėjo numatomų atlikti paslaugų pavadinimas	Subtiekėjo paslaugų planuojama vertė eurais
1.				
2.				
3.				

Tėlsės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė

Dainė Jakimauskienė
2019-02-04

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja

Vida Vyšniauskaitė
2019-02-04

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas

Boris Budnikov
2019-02-04

2019 m. vasario 5 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 2019-00293 / FY-15-3
11 priedas

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS VILNIAUS SKYRIUS

AKCINĖ BENDROVĖ LIETUVOS PAŠTAS

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

2019 m. d. Nr.
Vilnius

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius (toliau – Asmens duomenų valdytojas), atstovaujamas direktoriaus pavaduotojo, vykdančio direktoriaus funkcijas, Gintauto Kaziukonio, veikiančio pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriaus nuostatus, patvirtintus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2017 m. kovo 2 d. įsakymu Nr.V-104, ir **Akcinė bendrovė Lietuvos paštas** (toliau - Tiekėjas), atstovaujama Rinkodaros ir pardavimų direktoriaus Norberto Žiobos, veikiančio pagal 2019 m. sausio 8 d. įgaliojimą Nr. 5-2019-00013, toliau kartu vadinami šalimis,

atsižvelgdami (-os) į tai, kad yra sudariusios 2019 m. d. Pensijų ir kitų išmokų pristatymo gavėjams sutartį Nr.....(toliau – **Pagrindinė sutartis**), kurioje nustatytų prievolių vykdymui Asmens duomenų tvarkytojui bus suteikta prieiga prie asmens duomenų, kurių atžvilgiu Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius yra laikomas asmens duomenų valdytoju,

sudaro šį susitarimą (toliau - **Susitarimas**), kuriuo nustato sąlygas, kuriomis Asmens duomenų valdytojas suteikia Asmens duomenų tvarkytojui įgaliojimus tvarkyti asmens duomenis.

1. Sąvokos

1.1. Susitarime vartojamos sąvokos:

1.1.1. **Asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai** – reiškia bet kurią galiojantį nacionalinį arba tarptautinį teisės aktą, kuris taikomas Asmens duomenų valdytojui ir (arba) Asmens duomenų tvarkytojui reglamentuojant jų atliekamus asmens duomenų tvarkymo veiksmus per šio Susitarimo galiojimo laikotarpį, įskaitant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

1.1.2. **Subtvarkytojas** – reiškia trečiąją asmenį, kurį Asmens duomenų tvarkytojas pasitelkia padėti tvarkyti asmens duomenis.

1.1.3. **Trečiasis asmuo** – bet kuris fizinis ar juridinis asmuo, kuris nėra Asmens duomenų valdytojas, Asmens duomenų tvarkytojas ar duomenų subjektas;

1.2. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

2. Asmens duomenų tvarkytojo įsipareigojimai

2.1. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik remdamasis raštu įtvirtintomis instrukcijomis, kurias jam perduos Asmens duomenų valdytojas. Pirminės Asmens duomenų valdytojo instrukcijos, susijusios su asmens duomenų subjektais, asmens duomenų

Rafelis - Vilnius

tvarkymo terminais, tikslais, tvarka, taip pat asmens duomenų subjektų kategorijomis yra įtvirtintos Susitarimo priede.

2.2. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja, jog tvarkydamas asmens duomenis pagal Susitarimą, užtikrins asmens duomenų tvarkymo atitiktį Asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams bei priežiūros institucijų rekomendacijoms. Asmens duomenų tvarkytojas sutinka su visais, būsimais Susitarimo pakeitimais, kurie bus privalomi norint įgyvendinti privalomus pasikeitusius asmens duomenų tvarkymo apsaugą reglamentuojančių aktų reikalavimus.

2.3. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja padėti Asmens duomenų valdytojui siekiant įgyvendinti jo prievolės kylančias iš Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, įskaitant, bet neapsiribojant: Asmens duomenų valdytojo pareigą įgyvendinti asmens duomenų subjekto teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, reikalauti pakeisti, ištrinti, sustabdyti asmens duomenų tvarkymą.

2.4. Asmens duomenų tvarkytojas negali perduoti ar kitu būdu atskleisti asmens duomenų, ar kitos informacijos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu, jokiai trečiajai šaliai, išskyrus Subtvarkytojus, numatytus pagal šį susitarimą ir subjektus, kuriems atskleisti asmens duomenis privaloma pagal Europos Sąjungos ar valstybės narės teisę, kuri privaloma Asmens duomenų tvarkytojui. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja nedelsiant pranešti apie minėtas asmens duomenų atskleidimo tretiesiems asmenims situacijas Asmens duomenų valdytojui. Atskleisdamas duomenis dėl įstatyminės pareigos vykdymo Asmens duomenų tvarkytojas privalo pareikalauti trečiosios šalies išlaikyti asmens duomenų konfidencialumą.

2.5. Asmens duomenų tvarkytojas, teikdamas paslaugas pagal Pagrindinę sutartį, veikia kaip mokėjimo paslaugų teikėjas, todėl, vadovaujantis mokėjimo paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais su mokėjimu susijusius asmens duomenis tvarko mokėjimo paslaugų teikimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Asmens duomenų valdytojo įsipareigojimai

3.1. Asmens duomenų valdytojas įsipareigoja užtikrinti, kad asmens duomenų, perduodamų Asmens duomenų tvarkytojui, sąrašas Susitarimo priede, yra pilnas ir teisingas, įskaitant infrastruktūrą ir duomenų rinkinius, perduotus Asmens duomenų tvarkytojui tvarkyti pagal Pagrindinę sutartį. Asmens duomenų valdytojas įsipareigoja prieš keisdamas asmens duomenų tvarkymo apimtį ir/ar pobūdį šioje infrastruktūroje bei rinkiniuose informuoti Asmens duomenų tvarkytoją prieš protingą laiko terminą ne trumpesnę kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Dėl konkrečių pakeitimų ir Asmens duomenų tvarkytojo kaštų, skirtų pakeitimams įgyvendinti, yra deramasi atskirai.

3.2. Asmens duomenų valdytojas įsipareigoja, jog Susitarimo 2.1 punkte nurodytos instrukcijos yra teisėtos ir visa apimtimi atitinka Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, teismų praktiką bei priežiūros institucijų rekomendacijas.

3.3. Tinkamai pagal Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus informuoti duomenų subjektus apie jų duomenų tvarkymą ir perdavimą Asmens duomenų tvarkytojui.

4. Asmens duomenų Subtvarkytojas

4.1. Asmens duomenų tvarkytojas gali pasitelkti Subtvarkytoją(-us) Asmens duomenų valdytojo perduodamų asmens duomenų tvarkymui tik tokiu atveju, jeigu Pagrindinėje sutartyje yra numatyta, kad Duomenų tvarkytojas savo įsipareigojimų pagal Pagrindinę sutartį vykdymui pasitelks trečiuosius asmenis.

4.2. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad visi Pagrindinėje sutartyje numatyti Subtvarkytojai raštu įsipareigotų laikytis Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, taip pat ir Susitarime įtvirtintų asmens duomenų tvarkymo taisyklių.



4.3. Asmens duomenų tvarkytojas yra visiškai atsakingas už Subtvarkytojų veiksmus tvarkant asmens duomenis, kurių tvarkymas yra perduotas šiuo susitarimu.

5. Asmens duomenų perdavimas į trečiąsias valstybes.

5.1. Asmens duomenų tvarkytojas be išankstinio Asmens duomenų valdytojo rašytinio sutikimo negali perduoti asmens duomenų už Europos Ekonominės Erdvės (toliau - EEE) ribų, o gavęs tokį sutikimą privalo užtikrinti, kad asmens duomenų perdavimas už EEE ribų bus vykdomas laikantis Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose, įskaitant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento V skyriuje išdėstytą perdavimo į trečiąsias šalis ar tarptautinėms organizacijoms sąlygų.

6. Informacijos saugumas bei konfidencialumas

6.1. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja imtis tinkamų techninių bei organizacinių priemonių siekiant užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumą bei įsipareigoja laikytis visų rašytinių saugumo reikalavimų ir politikų, kurias pateiks Asmens duomenų valdytojas tuo atveju, jei šių dokumentų nuostatos prieš jų taikymą bus suderintos su Asmens duomenų tvarkytoju ir Šalys sutaria dėl protingo termino šių dokumentų privalomų nuostatų (jei tokios yra) taikymo / įgyvendinimo praktikoje. Minimalūs Asmens duomenų valdytojo saugumo reikalavimai nurodyti Susitarimo priede. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja saugoti asmens duomenis nuo sunaikinimo, neteisėto modifikavimo, neteisėto platinimo arba neteisėtos prieigos, nuo visų formų neteisėto tvarkymo.

6.2. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad tvarkydamas asmens duomenis jis taikys bent šias priemones:

6.2.1. Kai nėra stebimos, Asmens duomenų tvarkytojo patalpos, kuriose laikoma kompiuterinė įranga bei nešiojamos informacijos saugyklos, kuriose saugomi asmens duomenys, bus užrakinamos tam, kad būtų užtikrinama apsauga nuo neleistino asmens duomenų naudojimo, poveikio darymo bei vagystės;

6.2.2. Įtvirtintas procesas, kurio metu būtų testuojamas asmens duomenų atkūrimas iš saugyklų, jeigu Pagrindinė sutartis numato Duomenų tvarkytojo prievolę užtikrinti duomenų atkūrimą;

6.2.3. Prieiga prie asmens duomenų turi būti suteikta tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys reikalingi darbo funkcijų atlikimui. Naudotojo kodas, slaptažodis bus unikalūs bei neprieinami neautorizuotam personalui. Asmens duomenų tvarkytojas užtikrins procedūrų, kuriomis užtikrinamas prieigos prie asmens duomenų davimas bei panaikinimas, buvimą ir laikymosi kontrolę;

6.2.4. Įtvirtintas procesas saugiam įrangos, kurioje buvo laikomi asmens duomenys, sunaikinimui ir taisymui;

6.3. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja imtis visų veiksmų, kad padėtų Asmens duomenų valdytojui asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju siekiant sumažinti pažeidimo neigiamas pasekmes, taip pat nedelsiant pranešti Asmens duomenų valdytojui apie bet koki incidentą susijusį su asmens duomenimis bei apie neautorizuotą prieigą prie asmens duomenų. Pranešime turi būti pateikta bent tokia informacija:

6.3.1. aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

6.3.2. nurodyta kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

6.3.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

Rafalis - Kucal

6.3.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Asmens duomenų tvarkytojas, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

6.4. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja, kad prieigą prie asmens duomenų suteiks tik tiems Asmens duomenų tvarkytojo darbuotojams, kuriems prieiga būtina siekiant užtikrinti Asmens duomenų tvarkytojo pareigų, pagal Susitarimą, vykdymui. Asmens duomenų tvarkytojas užtikrina, kad asmenys, kurie turi prieigą prie asmens duomenų, yra pasirašę konfidencialumo susitarimą, kuris apima ir asmens duomenų neatskleidimo įsipareigojimą. Asmens duomenų tvarkytojo darbuotojai turi būti informuoti, kaip jie privalo tvarkyti asmens duomenis.

7. Audito teisės

7.1. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja pateikti Asmens duomenų valdytojui visą informaciją ir suteikti visą pagalbą, kuri yra būtina norint įrodyti, kad vykdomos šiame Susitarime nustatytos prievolės, ir sudaro sąlygas bei padeda Asmens duomenų valdytojui arba kitam jo įgaliotam auditoriui atlikti auditą paslaugos teikimo vietoje.

7.2. Asmens duomenų valdytojas informuoja Asmens duomenų tvarkytoją apie planuojamą auditą ne vėliau kaip nei prieš 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų. Asmens duomenų valdytojas gali atlikti auditą vieną kartą į metus.

7.3. Asmens duomenų valdytojas padengia visas su auditu atlikimu susijusias išlaidas, įskaitant, bet neapsiribojant ir apmokėjimą įgaliotam auditoriui.

7.4. Šalys susitaria, kad informacija, kurią Asmens duomenų valdytojas ir / ar jo įgaliotas atstovas gavo audito metu įskaitant, bet neapsiribojant audito išvadamis ir rekomendacijomis (jei tokios būtų pateiktos), yra konfidenciali. Asmens duomenų valdytojas ir jo įgalioti atstovai įsipareigoja neatskleisti audito metu gautos informacijos trečiosioms šalims. Asmens duomenų valdytojas atlygina Asmens duomenų tvarkytojo nuostolius, kilusius iš konfidencialios informacijos atskleidimo. Tuo atveju, jei kompetentinga institucija reikalauja Asmens duomenų valdytojo pateikti audito rezultatus, Asmens duomenų valdytojas apie tai turi iš anksto informuoti Asmens duomenų tvarkytoją, ir taikomų teisės aktų leidžiama apimtimi su Asmens duomenų tvarkytoju suderinti kompetentingoms institucijoms pateikiamą medžiagą.

8. Terminas

8.1. Susitarimo sąlygos galios visą laiką, kol Asmens duomenų tvarkytojas tvarkys asmens duomenis, kurių atžvilgiu Asmens duomenų valdytojas yra asmens duomenų valdytojas.

9. Priemonės, kurių imamasi pasibaigus asmens duomenų tvarkymui

9.1. Išmokų mokėjimo terminui pasibaigus, Asmens duomenų tvarkytojas grąžina Asmens duomenų valdytojui el. žiniaraščius. Išmokų išmokėjimo terminui pasibaigus, Asmens duomenų valdytojas pasilieka saugoti išmokų išmokėjimo kvitus. Asmens duomenų valdytojas šiuos kvitus saugo galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytą terminą. Išmokų išmokėjimo terminui pasibaigus, Asmens duomenų tvarkytojas, veikdamas kaip mokėjimo paslaugų teikėjas, duomenis apie išmoką savo IT sistemose saugo galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytą terminą.

9.2. Pasibaigus Susitarimo galiojimui, Asmens duomenų tvarkytojas privalo, Asmens duomenų valdytojo pasirinkimu, apie kurį Asmens duomenų valdytojas privalo raštu informuoti Asmens duomenų tvarkytoją, grąžinti arba sunaikinti asmens duomenis, kuriuos gavo iš Asmens duomenų valdytojo Pagrindinės sutarties ir šio Susitarimo pagrindu. Asmens duomenų tvarkytojas užtikrina, kad Subtvarkytojas (-ai) atliktų tuos pačius veiksmus.

9.3. Asmens duomenų valdytojo reikalavimu, Asmens duomenų tvarkytojas Asmens duomenų valdytojui pateiks sąrašą priemonių, kurių buvo imtasi siekiant užtikrinant tvarkingą asmens duomenų tvarkymo nutraukimą.

Atstovas - [parašas]

10. Kompensacija

Asmens duomenų tvarkytojas nereikalaus papildomos kompensacijos už jo prievolių pagal šį susitarimą įvykdymą.

11. Atsakomybė

11.1. Turint įtarimą, jog Asmens duomenų tvarkytojas nesilaiko šio Susitarimo, Asmens duomenų valdytojas apie tai raštu informuoja Asmens duomenų tvarkytoją. Pasitvirtinus informacijai, jog yra nesilaikoma šio Susitarimo nuostatų, Asmens duomenų valdytojas suteikia Asmens duomenų tvarkytojui teisę per 30 kalendorinių dienų laikotarpį (įspėjimo terminą) pilnai pašalinti pažeidimą. Jeigu iš priežiūros institucijos yra gautas nurodymas pašalinti pažeidimą per trumpesnę laikotarpį, pažeidimas turi būti pašalintas per priežiūros institucijos nurodytą terminą. Pilnai nepašalinus pažeidimo per šiame punkte nustatytą terminą, Asmens duomenų valdytojas turi teisę be įspėjimo nutraukti Pagrindinę sutartį.

11.2. Asmens duomenų tvarkytojas nebus atsakingas už jokių Susitarimo ar iš jo išplaukiančių asmens duomenų tvarkymo pažeidimus tais atvejais, kai šio Susitarimo netinkamą vykdymą ar asmens duomenų tvarkymo pažeidimus lėmė netikslios, netinkamos, neteisėtos Asmens duomenų valdytojo instrukcijos, netikslūs, nepilni ar nekorektiški (netinkamu formatu pateikti) Asmens duomenų valdytojo pateikti asmens duomenys. Asmens duomenų valdytojas įsipareigoja pilnai atlyginti visus Asmens duomenų tvarkytojo patirtus nuostolius, išlaidas ar kaštus, susijusius su Asmens duomenų valdytojo klientų ar kitų asmenų pretenzijų, reikalavimų ar ieškinių vykdymu ir tenkinimu, taip pat kompetentingų institucijų nurodymų vykdymu, jeigu jie atsirado dėl Asmens duomenų valdytojo netikslių, netinkamų ar neteisėtų instrukcijų asmens duomenų tvarkymo klausimais ir netikslių, nepilnų nekorektiškų (netinkamu formatu pateiktų) Asmens duomenų.

11.3. Asmens duomenų valdytojas siekdamas gauti iš Asmens duomenų tvarkytojo kompensaciją už patirtą žalą, vadovaujasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 82 straipsniu.

12. Ginčų sprendimas

12.1. Visi ginčai kylantys iš Susitarimo vykdymo bus sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose. Informacija apie kreipimąsi į teismą, bylos nagrinėjimo proceso informacija bei sprendimą šalys laikys konfidencialia informacija. Susitarimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

13. Baigiamosios nuostatos

13.1. Susitarimas sudaromas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

14. Šalių parašai

Asmens duomenų valdytojo atstovas

Asmens duomenų tvarkytojo atstovas

Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė
[Parašas]
Dainė Jakimavičiūtė
2019-02-04

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja
[Parašas]
Vida Vyšniauskaitė
2019-02-04

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas
[Parašas]
Boris Budnikov
2019-02-04

Susitarimo dėl Asmens duomenų tvarkymo
Priedas

Asmens duomenų tvarkymo instrukcijos

Asmens duomenys perduodami Asmens duomenų tvarkytojui šiais tikslais:	Išmokų išmokėjimo paslaugos teikimas (Pagrindinės sutarties vykdymas) Tvarkoma tiek asmens duomenų, kiek tai būtina Pagrindinės sutarties ir Asmens duomenų tvarkytojui taikomų teisės aktų nustatytų reikalavimų įgyvendinimui
Perduodamų asmens duomenų kategorijos:	Kliento asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodo paskutiniai aštuoni simboliai (be trijų pirmųjų), adresas, išmokos suma, bylos numeris), Kliento teisėto atstovo, jei išmokų išmokėjimo paslauga teikiama atstovui, asmens duomenys (vardas, pavardė)
Duomenų subjektų kategorijos:	Asmens duomenų valdytojo klientai ir klientų teisėti atstovai
Asmens duomenų tvarkymo operacijos, atliekamos Asmens duomenų tvarkytojo:	Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 4 str. 2 p.: asmens duomenų, pateikiamų el. žiniaraščiuose, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, susipažinimas, naudojimas ir panašaus pobūdžio veiksmai, reikalingi išmokų išmokėjimo paslaugai teikti.
Asmens duomenų tvarkymo operacijų atlikimo vieta:	Lietuvos Respublika
Asmens duomenų saugojimo techninės ir organizacinės priemonės:	Susitarimo 9.1. punktas: Išmokų mokėjimo terminui pasibaigus, Asmens duomenų tvarkytojas grąžina Asmens duomenų valdytojui el. žiniaraščius. Asmens duomenų valdytojas pasilieka saugoti išmokų išmokėjimo kvitus. Asmens duomenų valdytojas šiuos kvitus saugo galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytą terminą. Išmokų išmokėjimo terminui pasibaigus, Asmens duomenų tvarkytojas, veikdamas kaip mokėjimo paslaugų teikėjas, duomenis apie išmoką savo IT sistemose saugo galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytą terminą
Subtvarkytojai (pilni rekvizitai)	Pagrindinės sutarties pasirašymo metu subtvarkytojai nėra pasitelkiami.

Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė
[Signature]
Daina Jakimauskienė

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja
[Signature]

Vida Vyšniauskaitė
2019.02.04

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas
[Signature]

Boris Budnikov
2019.02.04