

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBA PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

AKCINĖ BENDROVĖ LIETUVOS PAŠTAS

**PENSIJŲ IR KITŲ IŠMOKŲ IŠMOKĖJIMO MOKĖJIMO AR ELEKTRONINIŲ
PINIGŲ ĮSTAIGOJE**

PASLAUGŲ SUTARTIS

2019 m. Rovo 28 d. Nr. 2019-00707/F1-D-43

Vilnius

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba), atstovaujama direktoriaus pavaduotojo, vykdančio direktoriaus funkcijas Ježy Miskio, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 6 d. įsakymą Nr. A1-622 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos reikalų perdavimo“ ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatus, ir akcinė bendrovė Lietuvos paštas (toliau - Tiekėjas), atstovaujama generalinės direktorės Astos Sungailienės, veikiančios pagal bendrovės įstatus, 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 išmokėti gavėjams privalo Fondo administravimo įstaigos.

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

Fondo administravimo įstaigos – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Užsienio išmokų tarnyba.

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Ši sutartis sudaryta vadovaujantis supaprastinto atviro konkurso pirkimo dokumentais, paskelbtais 2019 m. kovo 4 d. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir vadovaujantis 2019 m. kovo 19 d. Fondo valdybos komisijos posėdžio protokolu Nr. ŪV-10-60. Pirkimo numeris – 424022. BVPŽ kodas – 75310000-2.

1.2. Šia sutartimi Tiekėjas įsipareigoja kokybiškai ir laiku teikti pensijų ir kitų išmokų (toliau bendrai – išmokos) išmokėjimo mokėjimo ar elektroninių pinigų įstaigoje paslaugas (toliau - paslaugos) pagal Fondo valdybos pateiktus elektroninius išmokų mokėjimo duomenis, o Fondo valdyba įsipareigoja už laiku ir kokybiškai suteiktas paslaugas sumokėti Tiekėjui pagal šios sutarties sąlygas.

2. PASLAUGŲ ĮKAINIAI IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Paslaugų įkainis yra 0,55 % nuo atitinkamą mėnesį išmokėtos išmokos sumos. Tiekėjo išlaidos ir mokesčiai yra įskaičiuoti į paslaugų įkainį, taip pat ir PVM.

2.2. Sutarties suma yra iki 726.000,00 Eur (septynių šimtų dvidešimt šešių tūkstančių eurų).

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

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

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

2.6. 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. Tiekėjas privalo užtikrinti išmokų išmokėjimą visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje.

3.2. Tiekėjas privalo paslaugą teikti visose Lietuvos Respublikos savivaldybėse bei savivaldybių kaimo seniūnijų teritorijose.

3.3. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad išmokų gavėjas turėtų galimybę pasiimti išmoką kiekvieną mėnesį bet kuriame Tiekėjo mokėjimo punkte nuo 10 iki 26 mėnesio dienos. Jei pirma ar paskutinė mokėjimo diena sutampa su poilsio diena šeštadieniu, Tiekėjas privalo užtikrinti, kad išmokų gavėjas turėtų galimybę pasiimti išmoką bet kuriame Tiekėjo mokėjimo punkte penktadienį, jei mokėjimo diena sutampa su poilsio diena sekmadieniu, Tiekėjas privalo užtikrinti, kad išmokų gavėjas turėtų galimybę pasiimti išmoką bet kuriame Tiekėjo mokėjimo punkte pirmadienį. Keičiantis mokėjimo terminams, Fondo valdyba raštu informuoja Tiekėją prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Tiekėjas be Fondo valdybos rašytinio sutikimo negali savavališkai keisti mokėjimo mėnesio dienų.

3.4. Tiekėjas privalo užtikrinti reikiamą grynųjų pinigų kiekį mokėjimo dienomis.

3.5. Fondo administravimo įstaiga Tiekėjui pateikia elektroninius išmokų mokėjimo asmens duomenis. Duomenų rinkmenos formatas, struktūra ir perdavimo būdai pateikiami šios sutarties 1 priede.

3.6. Einamojo mėnesio elektronines pensijų mokėjimo rinkmenas Fondo administravimo įstaigos paruošia ir pateikia Tiekėjui iki einamojo mėnesio 6 kalendorinės dienos.

3.7. Išmokoms skirtos lėšos pervedamos į Tiekėjo sąskaitą banke ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki išmokų išmokėjimo pradžios. Tą pačią dieną el. pašto adresu pensija@post.lt siunčiamas pervestų pinigų iššifravimas pagal kiekvieną Fondo administravimo įstaigą;

3.8. Esant poreikiui, mėnesio bėgyje išmokėti papildomas išmokas, Fondo administravimo įstaiga Tiekėjui pateikia elektroninius vienkartinio mokėjimo asmens duomenis. Papildomoms išmokoms skirtos lėšos į Tiekėjo sąskaitą banke pervedamos ne vėliau kaip likus vienai kalendorinei dienai iki išmokos mokėjimo dienos. Išmokas pagal šiuos asmens duomenis Tiekėjas privalo išmokėti per 3 (tris) Tiekėjo darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki 26 mėnesio dienos.

3.9. 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), kurie išmokos gavėjui įteikiamame kvito egzemplioriuje nespausdinami. Vienas kvito egzempliorius lieka Tiekėjo darbuotojui, išmokėjusiam išmoką, o kitas atiduodamas išmokos gavėjui. Taisyti įrašus kvite draudžiama.

3.10. Kvite turi būti nurodyti tokie privalomi rekvizitai:

3.10.1. dokumento pavadinimas;

3.10.2. Tiekėjo, atspausdinusio kvitą, pavadinimas;

3.10.3. Tiekėjo, atspausdinusio kvitą, kodas;

3.10.4. išmokėjimo data;

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

3.10.6. išmokos mokėtojas – Fondo administravimo įstaigos kodas;

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

3.10.8. kvito serija ir numeris, kurie turi būti formuojami taip:

3.10.8.1. kvito serija turi būti sudaryta iš failo identifikatoriaus „pd“ (šios sutarties 1 priedas), Fondo administravimo įstaigos kodo „te“ (šios sutarties 1 priedas), pensijų ar pašalpų failo požymio („pe“ – pensijų failo, „pa“ – pašalpų failo) ir kalendorinių metų nuorodos (Pvz.: pd01pa2019);

3.10.8.2. kvito numeris turi būti toks, koks pateiktas Fondo administravimo įstaigų;

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

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

3.13. Išmokėdamas išmoką asmeniui, kuris turi teisę ją gauti pagal įgaliojimą, Tiekėjo darbuotojas patikrina, ar teisingai įformintas įgaliojimas: ar įgaliojimas yra tinkamos formos (išmokoms gauti tinka notarinės formos ir supaprastinti įgaliojimai, kuriems Lietuvos Respublikos

civiliniame kodekse numatyti imperatyvūs formos reikalavimai, tai yra kaip jie turi būti patvirtinti), ar įgaliojimas numato įgaliotinio teisę gauti įgaliotiniui skirtas pinigų sumas (išmokas), ar įgaliojimo terminas nepasibaigęs. 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.

3.14. 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 priėmusio sprendimą (potvarkį)) bei nutarties (ar mero sprendimo (potvarkio)) datą.

3.15. Mokėjimo terminui pasibaigus per 2 (dvi) darbo dienas nuo paskutinės išmokų išmokėjimo dienos, bet ne vėliau kaip iki kalendorinio mėnesio paskutinės darbo dienos, Tiekėjas Fondo administravimo įstaigoms perduoda elektroninius duomenis apie išmokėtas išmokas perdavimo ir priėmimo aktu (šios sutarties **3 priedas**). Jeigu kalendorinio mėnesio paskutinė darbo diena sutampa su išmokų išmokėjimo paskutine diena – Tiekėjas Fondo administravimo įstaigoms perduoda elektroninius duomenis apie išmokėtas išmokas perdavimo ir priėmimo aktu ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą darbo dieną.

3.16. Neišmokėtų išmokų likutį Tiekėjas grąžina į sąskaitą, iš kurios buvo gautos lėšos išmokų mokėjimui ne vėliau kaip iki mokėjimo mėnesio paskutinės darbo dienos. Elektroniniu paštu Fondo valdybai Tiekėjas pateikia gražintų pinigų iššifravimą pagal kiekvieną Fondo administravimo įstaigą.

3.17. Fondo administravimo įstaigos rašytiniu prašymu Tiekėjas Fondo administravimo įstaigai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po prašymo gavimo teikia informaciją apie išmokos išmokėjimą/ neišmokėjimą gavėjui raštu.

3.18. Baigus mokėti išmokas, išmokų išmokėjimo kvitai iki perdavimo Fondo administravimo įstaigai saugomi Tiekėjo. Mokėjimo terminui pasibaigus, ne vėliau kaip iki sekančio išmokų mokėjimo mėnesio 15 darbo dienos, Tiekėjas Fondo administravimo įstaigai perduoda visus išmokų išmokėjimo kvitus, sugrupuotus ir įrištus eilės tvarka pagal kvitų numerius ir elektroninius duomenis apie išmokėtas išmokas. Išmokų išmokėjimo kvitai perduodami pagal Tiekėjo parengtą perdavimo – priėmimo aktą. Fondo administravimo įstaiga yra atsakinga už kvitų tinkamą saugojimą teisės aktuose numatytą terminą.

3.19. Fondo administravimo įstaigos saugo piniginę operaciją (išmokos išmokėjimą) patvirtinančius dokumentus (sutarties 3.15 ir 3.18 punktai) teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytą terminą. Tiekėjui teisės aktų nustatyta atvejais prireikus įrodymų, patvirtinančių piniginę operaciją, atliktą vykdant šią sutartį ir patvirtinamą duomenimis/ dokumentais, perduotais Fondo administravimo įstaigoms ir jų saugomais pagal sutarties 3.15 ir 3.18 punktus, Fondo administravimo įstaigos, gavusios Tiekėjo pagrįstą prašymą, pateikia Tiekėjui reikiamus piniginę operaciją (išmokos išmokėjimą) patvirtinančius įrodymus - duomenis, dokumentus (jų nuorašus, išrašus) per Šalių sutartą protingą terminą. Dokumentų originalai perduodami Tiekėjui tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, ir turi būti grąžinami Fondo administravimo įstaigai tolesniam saugojimui, jei teisės aktai nenumato kitaip.

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 Fondo administravimo įstaigos atsakingam už sutarties vykdymą asmeniui (**sutarties 4 priedas**) 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. Fondo administravimo įstaigos 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. Fondo administravimo įstaigos atsakingam už sutarties vykdymą asmeniui pasirašius suteiktų paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą, Tiekėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną Fondo administravimo įstaigai pateikia sąskaitą faktūrą per informacinę sistemą „E.Sąskaita“.

4.5. Perdavimo ir priėmimo akte nurodoma:

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

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

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/ Fondo administravimo įstaigos įsiskolinimo suma.

5. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

5.1. Tiekėjas įsipareigoja:

5.1.1. paslaugas teikti nuo 2019 m. balandžio 1 d. ir teikti 24 (dvidešimt keturis) mėnesius. Šalims raštu susitarus paslaugų teikimas gali būti pratęstas, jeigu neišnaudota visa suplanuota suma, nurodyta šios sutarties 2.2 punkte.

5.1.2. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties užregistravimo dienos pateikti Fondo valdybai 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 5.000,00 Eur (penki tūkstančių eurų);

5.1.2.2. sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija turi įsigalioti nuo 2019 m. balandžio 1 d. ir galioti 24 (dvidešimt keturis) mėnesius;

5.1.2.3. Sutarties šalims pratęsus sutarties galiojimo laikotarpį, ne vėliau kaip likus 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki galiojančios sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos galiojimo termino pabaigos, pratęsti sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją arba pateikti naują sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją tokiam terminui, koks nustatytas šalių susitarime;

5.1.2.4. Sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija turi užtikrinti, kad pagal pirmą Fondo valdybos rašytinį reikalavimą sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją išdavęs bankas ar draudimo bendrovė sumokės Fondo valdybai 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 Fondo valdybos nuostoliai, kurių įrodinėti nereikia;

5.1.2.5. 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. atlikdamas sutartyje numatytas paslaugas, užtikrinti Fondo valdybos tvarkomų asmens duomenų ir kitų duomenų, su kuriais dirbs Tiekėjas, apsaugą. Tiekėjas gali pradėti Fondo valdybos tvarkomų asmens duomenų tvarkymą tik po to, kai bus pasirašyta atskira duomenų tvarkymo sutartis tarp Fondo valdybos ir Tiekėjo, kurios forma pateikta šios sutarties **5 priede**. Pasirašius duomenų tvarkymo sutartį, Tiekėjas sutarties galiojimo metu skiriamas Fondo valdybos tvarkomų asmens duomenų tvarkytoju

5.1.4. Pasibaigus sutarčiai, per 10 (dešimt) kalendorinių dienų, dalyvaujant Fondo valdybos įgaliotam darbuotojui, sunaikinti visus duomenis, gautus pagal sutartį, išskyrus tuos duomenis, kuriuos Tiekėjas, kaip mokėjimo paslaugų teikėjas, turi saugoti pagal galiojančius teisės aktus juose numatytą terminą;

5.1.5. laiku ir kokybiškai vykdyti šia sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.

5.2. Fondo valdyba įsipareigoja:

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

5.2.2. vykdyti šia sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;

5.2.3. Tiekėjui paprašius, grąžinti sutarties įvykdymo užtikrinimo garantiją, pasibaigus jos galiojimo laikui ir įvykdžius visus įsipareigojimus arba nutraukus sutartį dėl Fondo valdybos kaltės.

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

6. SUTARTIES ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

6.1. Fondo valdybai vėluojant sumokėti už tinkamai Tiekėjo suteiktas paslaugas, Tiekėjas turi teisę reikalauti iš Fondo valdybos 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, Fondo valdyba gali pareikalauti iš Tiekėjo sumokėti 0,03 (trių šimtųjų) procento dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną nuo negrąžintos sumos.

6.3. Fondo valdyba, nustačiusi šios sutarties 3.3, 3.9, 3.10, 3.13 ir 3.14 punktų reikalavimų pažeidimą informuoja apie tai Tiekėją ir nustato terminą šiems trūkumams pašalinti. Tiekėjui per nustatytą terminą nepašalinus nurodytų trūkumų, už kiekvieną šios sutarties 3.3, 3.9, 3.10, 3.13 ir 3.14 punktų reikalavimų pažeidimą Fondo valdyba gali pareikalauti iš Tiekėjo sumokėti 50,00 Eur (penkiasdešimties eurų) dydžio baudą.

6.4. Už kiekvieną šios sutarties 3.17 punkto reikalavimų pažeidimą Fondo valdyba gali pareikalauti iš Tiekėjo sumokėti 100,00 Eur (šimto eurų) dydžio baudą.

6.5. Už kiekvieną šios sutarties 3.15 punkto reikalavimų pažeidimą Fondo valdyba gali pareikalauti iš Tiekėjo sumokėti 1000,00 Eur (tūkstančio eurų) dydžio baudą.

6.6. 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 punkte ir šios sutarties 5 priedo 6.5 punkte numatytų reikalavimų, Fondo valdyba gali pareikalauti iš Tiekėjo sumokėti 3.000,00 Eur (trių tūkstančių eurų) baudą už kiekvieną atvejį ir atlyginti Fondo valdybos patirtus nuostolius.

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

6.8. 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 2019 m. balandžio 1 d. ir galioja 24 (dvidešimt keturis) mėnesius. Sutarties šalims raštu susitarus sutartis gali būti pratęsta iki 12 (dvylikos) mėnesių), neviršijant bendro 36 (trisdešimt šešių) mėnesių paslaugų teikimo laikotarpio, esant aplinkybėms, nurodytoms šios sutarties 5.1.1 punkte.

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. Tiekėjui nepasirašius Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo pagal sutarties 5 priede pateiktą formą, laikoma, kad Tiekėjas atsisakė sudaryti sutartį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 2 dalimi.

8.3. Tiekėjui nepratęsęs ar nepateikęs naujos sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos šioje sutartyje nustatyta tvarka, Fondo valdyba 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. Fondo valdyba turi teisę, įspėjusi Tiekėją raštu prieš 15 (penkiolika) kalendorinių dienų (išskyrus 8.5.2 punkte nurodytą atvejį), vienašališkai nutraukti sutartį, jeigu:

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

8.5.2. Tiekėjas pažeidžia 3.1 punkte nurodytus reikalavimus ir pažeidimų mastas yra toks, kad atitinkamą mėnesį laiku gavėjams nepristatytų išmokų dalis viršija 5 procentus nuo tą mėnesį turėjusių būti pristatytų (pagal Fondo administravimo įstaigos pateiktus duomenis) išmokų skaičiaus, išskyrus tuos atvejus, kai tai vyksta dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Tiekėjo. Šiuo atveju Fondo valdyba Tiekėją įspėja raštu ne vėliau kaip prieš 3 (tris) kalendorines dienas;

8.5.3. Tiekėjas pažeidžia esmines sutarties sąlygas;

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

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

8.5.6. 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 Fondo valdybai, jeigu Fondo valdyba nevykdo savo įsipareigojimų arba vykdo juos kitomis, šioje sutartyje nenustatytomis sąlygomis, ir nepašalina Tiekėjo nurodytų trūkumų per Tiekėjo papildomai nustatytą terminą.

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

8.8. Fondo valdyba 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 Fondo valdybos reikalavimai pripažinti sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą esminiu ir atlyginti dėl to patirtus nuostolius.

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

8.10. Sutarties nutraukimas neturi įtakos nebaigtoms vykdyti šalių prievolėms pagal sutartį, susijusiomis su suteiktomis išmokų pristatymo paslaugomis (įskaitant, bet neapsiribojant, informacijos, dokumentų teikimui (grąžinimui), atsiskaitymui už suteiktas paslaugas).

9. BENDROS NUOSTATOS

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

9.2. Jei sutartyje nenumatyta kitaip, 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. Bendroji šiame punkte nurodyta ginčų sprendimo tvarka taip pat netaikoma galimiems šalių nesutarimams dėl vienašališko sutarties nutraukimo.

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. 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 – „Perdavimo ir priėmimo aktas“;

9.7.4. 4 priedas – „Fondo administravimo įstaigų atsakingi asmenys“;

9.7.5. 5 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. Fondo valdybos už sutarties vykdymą atsakingas asmuo: Fondo finansų ir apskaitos skyriaus vyriausioji specialistė Ilona Bekerienė, tel. (8 5) 272 3303, el. p.: Ilona.Bekeriene@sodra.lt.

9.10. Tiekėjo už sutarties vykdymą atsakingi asmenys: Tinklo valdymo departamento Grupės vadovė Aistė Trepkevičienė, telefonas (8 5) 2391625, faksas (8 5) 2336436, elektroninio pašto adresas pensija@post.lt, už sutarties administravimą – pardavimų vadovė Simona Bureikienė, tel. (8 5) 236 1241, el. p. vsg@post.lt.

9.11. Fondo valdybos už sutarties viešinimą atsakingas asmuo: Viešųjų pirkimo skyriaus vyriausioji specialistė Renata Radžiutė.

10. ŠALIŲ REKVIZITAI

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Konstitucijos pr. 12-101, LT-09308 Vilnius
Juridinio asmens kodas 191630223
PVM mokėtojo kodas LT916302219
A. s LT824010042400093865
Luminor Bank, AS Lietuvos skyrius

Tiekėjas

AB Lietuvos paštas
J. Jasinskio g. 16, 03500 Vilnius
Juridinio asmens kodas 121215587
PVM mokėtojo kodas LT212155811
A. s. (lėšoms pervesti) LT517044060005838289
A. s. (atsiskaityti) LT717044060000187388
AB SEB bankas, banko kodas 70440

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktorius pavaduotojas,
vykdantis direktoriaus funkcijas

A.V.

Ježys Miskis

Tiekėjas

AB Lietuvos paštas
Generalinė direktorė

Asta Sungailienė

7
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė
Renata Radžiutė
2019 03 26

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vadovė
Audronė Juknevičienė
2019 - 03 - 26

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:

IS

O
ir

O
IS

IS

DUOMENŲ STRUKTŪRA

[mone



Handwritten signature *Handwritten signature*

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktorius pavaduotojas,
vykdantis direktoriaus funkcijas

A. V.

Tiekėjas

AB Lietuvos paštas
Generalinė direktorė

Ježy Miskis

Asta Sungailienė

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė

Renata Radžiūtė
2019 03 26

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Audronė Juknevičienė

2019-03-26

2019 m. koovo 28 d.
Sutarties Nr. 2019-00107
2 priedas

DUOMENŲ PATEIKIMO TVARKA

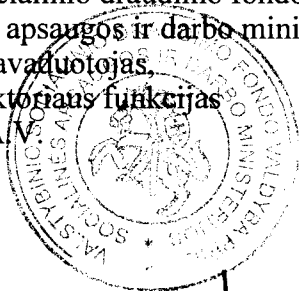
Pačlys *Spf*

Paula *SH*

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktoriaus pavaduotojas,
vykdantis direktoriaus funkcijas

A. V.



Ježy Miskis

Tiekėjas

AB Lietuvos paštas
Generalinė direktorė

Asta Sungailienė

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė

Renata Radziūnė

2019 03 26

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Audronė Juknevičienė

2019-03-26

2019 m. 2019-07-07 d.
Sutarties Nr. 2019-00707
3 priedas

TIEKĖJO PAVADINIMAS

Įmonės kodas: xxxxxxxxxx, PVM mokėtojo kodas: LT xxxxxxxxxx

Adresas: xxxxxxxxxxxxxxxx, LT-xxxxx xxxxxxxx

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBA PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

Įmonės kodas: xxxxxxxxxx, PVM mokėtojo kodas: LT xxxxxxxxxx

Adresas: xxxxxxxxxxxxxxxx, LT-xxxxx xxxxxxxx

TVIRTINU

Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius

Vardas, pavardė

PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

20 - - Nr.

Sudarymo vieta

- Šiuo aktu patvirtiname, kad vykdant 20 m. _____ d. sutartįje Nr. _____ numatytus įsipareigojimus, 20 m. _____ mėn.:
1) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos _____ skyrius perdavė, o Tiekėjas priėmė x elektroninių duomenų bylą, ir pagal juos gavėjams išmokėjo xxxxx.xx EUR išmokų;
2) Tiekėjas perdavė, o Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos _____ skyrius priėmė x elektroninių duomenų bylą su duomenimis apie išmokėtas/neišmokėtas išmokas;
3) Apskaičiuota atlygio suma už išmokų išmokėjimo paslaugą gavėjams - išmokėjo xxxxx.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 _____ skyrius skolingas xxxxxx,xx EUR išmokoms skirtų lėšų.
 Už išmokų išmokėjimą apskaičiuotai atlygio sumai Tiekėjas išrašo sąskaitą – faktūrą. Pateikta sąskaita – faktūra apmokama per 30 dienų nuo perdavimo – priėmimo akto pasirašymo dienos.
 Detalūs išmokų išmokėjimo 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	Neišmoka 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 _____ (Vardas ir pavardė)
 (Pareigų pavadinimas) (Parašas)

Priėmė _____ (Vardas ir pavardė)
 (Pareigų pavadinimas) (Parašas)

Fondo valdyba
 Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
 prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
 Direktorius pavaduotojas,
 vykstantis direktoriaus funkcijas
 A. V. [Parašas]

Ježy Miskis

Tiekėjas
 AB Lietuvos paštas
 Generalinė direktorė

Asta Sungailienė

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą,
 prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos,
 Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto
 Renata Radvilaitis
 2019 03 26

Audronė Juknaitienė
 2019 03 26

2019 m. balio 28 d.
Sutarties Nr. 2019-00707
4 priedas

FONDO ADMINISTRAVIMO ĮSTAIGŲ ATSAKINGI ASMENYS

Eil. Nr.	Įstaigos ir jai pavaldžių skyrių pavadinimas	Adresas	Kontaktinis asmuo		
			Vardas pavardė	tel. Nr.	el. pašto adresas
1	2	3	4	5	6
1.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius				
1.1.	Fondo valdybos Vilniaus skyrius	Laisvės pr. 28, LT-04540, Vilnius	Regina Levčenkaitienė	(85) 2108005	Regina.levcenkaitiene@sodra.lt
1.2.	Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Vilniaus g. 53, LT-17116, Šalčininkai	Teresa Šostak	(8380) 52611	Teresa.sostak@sodra.lt
1.3.	Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Pleto g. 41, LT-19121, Širvintos	Aurelija Dalia Urniežienė	(8382) 53071	Aurelija.urnieziene@sodra.lt
1.4.	Fondo valdybos Vilniaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Karaimų g. 2, LT-72500, Trakai	Marija Svinkūnienė	(8528) 55323	Marija.svinkuniene@sodra.lt
2.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Alytaus skyrius				
2.1.	Fondo valdybos Alytaus skyrius	Jotvingių g. 10, LT-62116, Alytus	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt
2.2.	Fondo valdybos Alytaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Vilniaus alėja 16, LT-66119, Druskininkai	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt
2.3.	Fondo valdybos Alytaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Vilniaus g. 19, LT-67106, Lazdijai	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt
2.4.	Fondo valdybos Alytaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Vytauto g. 53, LT-59123, Prienai	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt
2.5.	Fondo valdybos Alytaus skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Dzūkų g. 16, LT-63190, Varėna	Vilija Kašėtienė	8 315 56 527	vilija.kasetiene@sodra.lt
3.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Marijampolės skyrius		Vida Mikelionienė	8 343 50958	Vida.Mikelioniene@sodra.lt



3.1.	Fondo valdybos Marijampolės skyrius	A.Valaičio g.2, LT-68176, Marijampolė	Vida Mikelionienė	8 343 50958	Vida.Mikelioniene@sodra.lt
3.2.	Fondo valdybos Marijampolės skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Kęstučio g. 2, LT-71504, Šakiai	Vida Mikelionienė	8 343 50958	Vida.Mikelioniene@sodra.lt
3.3.	Fondo valdybos Marijampolės skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Maironio g. 6, LT-70110, Vilkaviškis	Vida Mikelionienė	8 343 50958	Vida.Mikelioniene@sodra.lt
4.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyrius				
4.1.	Fondo valdybos Kauno skyrius	A.Mickevičiaus g. 42, LT-44240, Kaunas	Danguolė Bitnerienė	(837) 395256	Danguole.Bitneriene@sodra.lt
4.2.	Fondo valdybos Kauno skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Kauno g. 20/Taikos g. 10, LT-55177, Jonava	Eglė Levickaitė	(8349) 69500	Egle.Levickaite@sodra.lt
4.3.	Fondo valdybos Kauno skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Bažnyčios g. 4, LT-56121, Kaišiadorys	Eglė Levickaitė	(8349) 69500	Egle.Levickaite@sodra.lt
4.4.	Fondo valdybos Kauno skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Knypavos rinka 1, LT-57260, Kėdainių	Virginija Vincenta Mažeikaitė	(8347) 68611	Virginija.mazeikaite@sodra.lt
5.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Klaipėdos skyrius				
5.1.	Fondo valdybos Klaipėdos skyrius	Smiltelės g. 12, LT-91501, Klaipėda	Reda Kučinskienė		reda.kucinskiene@sodra.lt
5.2.	Fondo valdybos Klaipėdos skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Kvietinių g. 9A, LT-96122 Gargždai	Reda Kučinskienė Stasė Motiečienė	8 46 39 33 59 8 46 47 08 38	reda.kucinskiene@sodra.lt Stase.Motiecienne@sodra.lt
5.3.	Fondo valdybos Klaipėdos skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Savanorių g. 25, LT-97111 Kretinga	Reda Kučinskienė Sandra Valiūnienė	8 46 39 33 59 8 445 76 377	reda.kucinskiene@sodra.lt SANDRA.VALIUNIENE@sodra.lt
5.4.	Fondo valdybos Klaipėdos skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Vytauto g. 63, LT-00134 Palanga	Reda Kučinskienė Sandra Valiūnienė	8 46 39 33 59 8 445 76 377	daiva.jasmontiene@sodra.lt SANDRA.VALIUNIENE@sodra.lt
5.5.	Fondo valdybos Klaipėdos skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Tilžės g. 32, LT-99168 Šilutė	Reda Kučinskienė Sigita Vaičiulienė	8 46 39 33 59 8 441 78 184	reda.kucinskiene@sodra.lt sigita.vaiciuliene@sodra.lt
6.	Valstybinio socialinio draudimo fondo				

	valdybos Panevėžio				
6.1.	Fondo valdybos Panevėžio skyrius	Vasario 16-osios g. 60, LT-35167, Panevėžys	Lina Jankevičiūtė	8 451 34 239	lina.jankeviciute@sodra.lt loreta.vilkeviciene@sodra.lt
6.2.	Fondo valdybos Panevėžio skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Vytauto g. 59, LT- 4144, Biržai	Daiva Bočiulienė	8459 35 168	daiva.bociuliene@sodra.lt
6.3.	Fondo valdybos Panevėžio skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	L.Stuokos- Gucevičiaus a. 9, LT-40130, Kupiškis	Ramutė Kurtinaitienė	8459 35 176	ramute.kurtinaitiene@sodra.lt daiva.bociuliene@sodra.lt
6.4.	Fondo valdybos Panevėžio skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Taikos g. 18, LT- 39146, Pasvalys	Loreta Vilkevičienė	8451 34 475	loreta.vilkeviciene@sodra.lt lina.jankeviciute@sodra.lt
6.5.	Fondo valdybos Panevėžio skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Nepriklausomybės al. 15, LT-42115, Rokiškis	Ramutė Kurtinaitienė	8 459 35 176	ramute.kurtinaitiene@sodra.lt
7.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Šiaulių skyrius				
7.1.	Fondo valdybos Šiaulių skyrius	Ežero g.17, LT- 76501, Šiauliai	Alma Šileikienė	8 41 525 941	alma.sileikiene@sodra.lt
7.2.	Fondo valdybos Šiaulių skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Livonijos g. 19A LT-84123, Joniškis	Irena Lomeikienė	8 426 61 183	irena.lomeikiene@sodra.lt
7.3.	Fondo valdybos Šiaulių skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Vytauto Didžiojo g. 88, LT-86142, Kelmė	Dalia Krasuckienė	8 427 51 014	dalia.krasuckiene@sodra.lt
7.4.	Fondo valdybos Šiaulių skyriaus klientų aptarnavimo skyrius	Vilniaus g. 30, LT- 83182, Pakruojis	Vida Karpinskienė	8 421 51 796	vida.karpinskiene@sodra.lt
7.5.	Fondo valdybos Šiaulių skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	S. Dariaus ir S. Girėno g. 32, LT- 82138, Radviliškis	Rūta Kablienė	8 422 51 541	ruta.kabliene@sodra.lt
8.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Mažeikių skyrius				
8.1.	Fondo valdybos Mažeikių skyrius	Vasario 16-osios g.4, LT-85225, Mažeikiai	Renata Jasutienė Rasa Kazlauskienė	8 443 26613	renata.jasutiene@sodra.lt rasa.k@sodra.lt
8.2.	Fondo valdybos Mažeikių skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Respublikos g. 2A, LT-85132, N.Akmenė	Renata Jasutienė Rimantė Kateivienė	8 425 56573	renata.jasutiene@sodra.lt rimante.kateiviene@sodra.lt

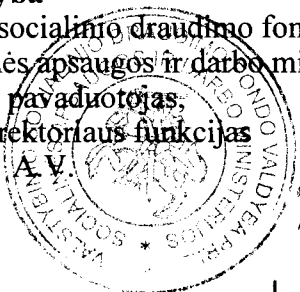


8.3.	Fondo valdybos Mažeikių skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Paprūdžio g.20, LT- 90124, Plungė	Renata Jasutienė Audronė Stončienė	8 448 72062	renata.jasutiene@sodra.lt audrone.stonciene@sodra.lt
8.4.	Fondo valdybos Mažeikių skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Šiaulių g. 7, LT- 98124, Skuodas	Renata Jasutienė Loreta Jurevičiūtė	8 440 73611	renata.jasutiene@sodra.lt gabriele.dukanauskaite@sodra.lt
8.5.	Fondo valdybos Mažeikių skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Respublikos g. 45, LT-87130, Telšiai	Renata Jasutienė Vaida Stankuvienė	8 444 75041	renata.jasutiene@sodra.lt vaida.stankuviene@sodra.lt
9.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Utenos skyrius				
9.1.	Fondo valdybos Utenos skyrius	Aušros g. 45, LT- 28193, Utena	Jolita Ančienė Miglė Sabaliauskienė (nedarbo draudimo išmokos)	8 389 70096 8 389 62134	jolita.anciene@sodra.lt migle.sabaliauskiene@sodra.lt
9.2.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Kęstučio g. 17, LT- 29130, Anykščiai	Jūratė Laginauskienė	8 381 51431	jurate.laginauskiene@sodra.lt
9.3.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Laisvės g. 62, LT- 30117, Ignalina	Edita Mačiulienė	8 386 54426	edita.maciuliene@sodra.lt
9.4.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Inturkės g. 6, LT- 33141, Molėtai	Rasa Vižininė	8 383 54722	rasa.vizinene@sodra.lt
9.5.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Vilniaus g. 6, LT- 18123, Švenčionys	Natalija Turkina	8 387 66427	natalija.turkina@sodra.lt
9.6.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Klaipėdos g. 9, LT- 20130, Ukmergė	Irena Savickienė Danutė Krukauskienė (valstybinės pensijos)	8 340 63834 8 340 63834	irena.savickiene@sodra.lt danute.krukauskiene@sodra.lt
9.7.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Taikos g. 64, LT- 31204, Visaginas	Irena Jančukovičienė	8 386 70041	irena.jancukoviciene@sodra.lt
9.8.	Fondo valdybos Utenos skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Šiaulių g.2, LT- 32107, Zarasai	Rasa Matulienė	8 385 51131	rasa.matuliene@sodra.lt
10.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Šilalės skyrius				

10.1.	Fondo valdybos Šilalės skyrius	Kovo 11-osios g. 17, Šilalė LT 75126	Laima Nausėdaitė	8449 77 104	laima.nausėdaite@sodra.lt
10.2.	Fondo valdybos Šilalės skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	S. Dariaus ir S. Girėno g. 98, LT- 74187, Jurbarkas	Rasa Simaitienė	8447 72 027	rasa.simaitiene@sodra.lt
10.3.	Fondo valdybos Šilalės skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Maironio g. 8, LT- 60169, Raseiniai	Jadvyga Lybienė	8428 51670	jadvyga.lybiene@sodra.lt
10.4.	Fondo valdybos Šilalės skyriaus Klientų aptarnavimo skyrius	Prezidento g. 42, LT-72500, Tauragė	Rima Juknevičienė	8446 62332	rima.jukneviiciene@sodra.lt
11.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Užsienio išmokų tarnyba	Kalvarijų g. 147, LT-08221, Vilnius	Gintarė Gendikytė	2740305	gintare.gendikyte@sodra.lt

Fondo valdyba

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktorius pavaduotojas,
vykdantis direktoriaus funkcijas



[Handwritten signature]

Ježy Miskis

Tiekėjas

AB Lietuvos paštas
Generalinė direktorė

[Handwritten signature]
25190327

Asta Sungailienė

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė
[Handwritten signature]
Renata Radziūnė
2019 03 26

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

[Handwritten signature]
Audronė Juknevičienė

2019-03-26

2019 m. 2019-00707 d.
Sutarties Nr. 2019-00707
5 priedas

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBA
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

AKCINĖ BENDROVĖ LIETUVOS PAŠTAS

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

2019 m. 2019-00707 d. Nr. 2019-00707
Vilnius

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Asmens duomenų valdytojas), atstovaujama direktoriaus pavaduotojo, vykdančio direktoriaus funkcijas Ježy Miskio, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 6 d. įsakymą Nr. A1-622 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos reikalų perdavimo“ ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. A1-14 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, ir **akcinė bendrovė Lietuvos paštas** (toliau – Asmens duomenų tvarkytojas), atstovaujama generalinės direktorės Astos Sungailienės, veikiančios pagal bendrovės įstatus,

atsižvelgdami (-os) į tai, kad yra sudariusios 2019 m. 2019-00707 d. sutartį [sutarties pavadinimas] Nr. 2019-00707 (toliau – **Pagrindinė sutartis**), kurioje nustatytų prievolių vykdymui Asmens duomenų tvarkytojui bus suteikta prieiga prie asmens duomenų, kurių atžvilgiu Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos yra laikoma 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 galiojančią nacionalinę arba tarptautinę 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 trečiąjį 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



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 trumpesnį 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 procedūrą, 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 kokią 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;

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 tvarkytojo darbuotojai turi būti informuoti, kaip jie privalo tvarkyti asmens duomenis.

6.5. Asmens duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad:

6.5.1. išmokų gavėjų asmens duomenis tvarkantys Asmens duomenų tvarkytojo darbuotojai būtų raštu įsipareigoję saugoti išmokų gavėjų asmens duomenų paslaptį, pasirašydami

konfidencialumo pasižadėjimą, kuris galiotų ir darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

6.5.2. pasikeitus Asmens duomenų tvarkytojo su paslaugų teikimu susijusiems darbuotojams, nauji darbuotojai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimus.

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 vietose.

7.2. Asmens duomenų valdytojas informuoja Asmens duomenų tvarkytoją apie planuojamą auditą ne vėliau 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 veikia kaip nustatyta Pagrindinės sutarties 3.15 ir 3.18 punktuose. 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.

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 trumpesnį 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 išplaukiančius 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 ieškiniių 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.

11.4. Jeigu teismas nustatys Asmens duomenų tvarkytojo darbuotojų neteisėtą veiką, kuri būtų susijusi su saugomų išmokų gavėjų asmens duomenų atskleidimu, Asmens duomenų valdytojas gali raštu pareikalauti iš Asmens duomenų tvarkytojo sumokėti 3.000,00 Eur (trių tūkstančių eurų) dydžio baudą. Ši suma laikytina minimaliais ir neįrodinėtiniais Asmens duomenų valdytojo nuostoliais dėl išmokų gavėjų asmens duomenų atskleidimo.

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

Ježy Miskis

Asmens duomenų tvarkytojo atstovas

Asta Sungailienė

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė

Renata Radžilutė
2019 03 26

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė

Audronė Juknevičienė

2019-03-26

Susitarimo dėl Asmens duomenų tvarkymo
Priedas

Asmens duomenų tvarkymo instrukcijos

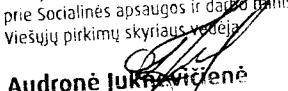
Asmens duomenys perduodami Asmens duomenų tvarkytojui šiais tikslais:	
Perduodamų asmens duomenų kategorijos:	
Duomenų subjektų kategorijos:	
Asmens duomenų tvarkymo operacijos, atliekamos Asmens duomenų tvarkytojo:	
Asmens duomenų tvarkymo operacijų atlikimo vieta:	
Asmens duomenų saugojimo techninės ir organizacinės priemonės:	
Subtvarkytojai (pilni rekvizitai)	

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė


Renata Rudzaitė

2019-03-26

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja


Audronė Jukavičienė

2019-03-26