

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS VILNIAUS
SKYRIUS**

**REORGANIZAVIME DALYVAUJANTI AKCINĖ BENDROVĖ LIETUVOS
PAŠTAS**

**PENSIJŲ IR KITŲ IŠMOKŲ PRISTATYMO GAVĖJAMS
SUTARTIS**

2019 m.

*2019 m. gegužės 30 d.
gavėjas 31 d.*
Vilnius

d. Nr. *FV-13-16*
2019-01257

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius (toliau - Skyrius), atstovaujamas direktoriaus pavaduotojos, pavaduojančios direktorių, Alicijos Kasparaitienės, veikiančios 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 reorganizavime dalyvaujanti akcinė bendrovė Lietuvos paštas (toliau - Tiekėjas), atstovaujama generalinės direktoriaus 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 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.

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Ši sutartis sudaryta vadovaujantis neskelbiamų derybų pirkimo dokumentais.

Pirkimo numeris – 437177. 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 0,89 % 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

Alicija - & Uos

3.1. Išmokos gavėjams pristatomos pagal išmokos gavėjo gyvenamąją vietą ir Skyriaus patvirtintą grafiką (sutarties 3.8 punktas) 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, jei išmokos pristatymo diena sutampa su oficialios šventės diena, išmokos gavėjams pristatomos prieš tos šventės dieną einančią darbo dieną. 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 einamojo 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 – Skyrius;

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

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

3.7. 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, ne vėliau kaip sekančią darbo dieną, Skyrius Tiekėjui pateikia galiojantį mokėjimo grafiką ir išmokamų išmokų ir sumų kalendorinį žiniaraštį (**5 priedas**), pagal kuriuos pirmą paslaugų teikimo mėnesį Tiekėjas privalo mokėti išmokas. Likusį sutarties galiojimo laikotarpį Tiekėjas savo iniciatyva gali teikti Skyriui derinimui naujus grafikus, taikomus nuo vėlesnio paslaugų teikimo mėnesio. Naujai suderintas grafikas taikomas ateinančių mėnesių teikiamoms paslaugoms. Nepavykus grafiko suderinti iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos, Tiekėjas turi toliau laikytis Skyriaus pateikto grafiko, tačiau turi teisę kreiptis į teismą, nesilaikydamas sutarties 9.2 punkte nurodytos tvarkos.

Tiekėjas, savo iniciatyva teikdamas Skyriui derinti grafiką, kuriame keičiasi išmokos gavėjui išmokos pristatymo diena, privalo tokį pristatymo dienos keitimą raštu suderinti su

išmokos gavėju. Skyriui pareikalavus, Tiekėjas turi pateikti įrodymus apie Tiekėjo ir išmokos gavėjo raštu suderintą išmokos pristatymo dienos pakeitimą.

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 išmokų ir 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: 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.

3.15. 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 priėmusio 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.

3.22. Skyrius saugo piniginę operaciją (išmokos išmokėjimą) patvirtinančius dokumentus (sutarties 3.20 punktas) 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 Skyriui ir jų saugomais pagal sutarties 3.20 punktą, Skyrius, gavęs 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 Skyriui 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 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;

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 2019 m. birželio 3 d. iki 2019 m. gruodžio 31 d.

5.1.2. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties užregistravimo dienos pateikti Skyriui Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko, kitos kredito įstaigos 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 10.000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų);

5.1.2.2. sutarties įvykdymo užtikrinimo garantija turi įsigalioti nuo 2019 m. birželio 3 d. ir galioti visą sutarties galiojimo laikotarpį, tai yra iki 2019 m. gruodžio 31 d.;

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 darbo dienas nuo sutarties užregistravimo dienos pateikti Skyriui Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko, kitos kredito įstaigos 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 vykdymo užtikrinimo garantija pateikiama 7 (septynių) mėnesių laikotarpiui;

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

5.1.3.3. Sutarties vykdymo 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 vykdymo užtikrinimo garantijos sumą padalinant iš 12 (mėnesių skaičius metuose) ir gautą vieno mėnesio vykdymo užtikrinimo garantijos sumą dauginant iš 7 (pirkimų sutarties galiojimo laikotarpio mėnesiais);

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

5.1.3.5. sutarties vykdymo 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 vykdymo patirtų nuostolių, sutarties vykdymo užtikrinimo garantiją išdavęs bankas, kita kredito įstaiga arba draudimo bendrovė sumokės Skyriui visą sutarties vykdymo užtikrinimo garantijoje nurodytą sumą per 10 (dešimt) darbo dienų;

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

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

5.1.5. 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 **10 priede**. Pasirašius duomenų tvarkymo sutartį, Tiekėjas sutarties galiojimo metu skiriamas Skyriaus tvarkomų asmens duomenų tvarkytoju;

5.1.6. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sutarties įsigaliojimo dienos pasirašyti susitarimą dėl išmokų gavėjų adresų tikslinimo (**11 priedas**);

5.1.7. nuo sutarties įsigaliojimo dienos užtikrinti išmokų gavėjų aptarnavimą telefonu. Telefonas(-ai) turi būti skelbiamas (-i) viešai. Tiekėjas turi turėti pajėgumą priimti paslaugos teikimo metu (nuo mėnesio 10 iki 26 dienos ir 2 darbo dienas prieš ir po) per 1 darbo dieną ne mažiau kaip 300 skambučių. Pokalbiai telefonu su klientais turi būti įrašomi ir saugomi ne trumpiau kaip 3 mėnesius. Skyriui pareikalavus Tiekėjas turi pateikti įrašus.

5.1.8. nuo sutarties įsigaliojimo dienos užtikrinti išmokų gavėjų aptarnavimą (prašymų ir/ ar nusiskundimų priėmimą, informacijos apie paslaugas suteikimą) neįgaliesiems pritaikytose patalpose bei viešai paskelbti informaciją apie patalpų adresą (-us). Išmokų gavėjų aptarnavimas Tiekėjo patalpose turi būti užtikrintas darbo dienomis nuo kiekvieno mėnesio 10 iki 26 dienos ir 2 darbo dienas prieš ir po, ne mažiau kaip keturias valandas per darbo dieną;

5.1.9. laiku ir kokybiškai vykdyti šia sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;

5.1.10. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sutarties įsigaliojimo dienos Skyriaus atsakingam už sutarties vykdymą asmeniui pateikti informaciją apie patalpų, kuriose bus aptarnaujami išmokų gavėjai, adresą (-us), telefono numerį (-ius) ir darbo valandas, kad šią informaciją Skyrius patalpintų svetainėje www.sodra.lt.

5.2. Skyrius įsipareigoja:

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

5.2.2. vykdyti šia sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;

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

5.2.4. gavus iš Tiekėjo informaciją apie patalpų, kuriose bus aptarnaujami išmokų gavėjai, adresą (-us), telefono numerį (-ius) ir darbo valandas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas patalpinti svetainėje www.sodra.lt.

5.3. Skyrius 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. Subtiekejai (**sutarties 9 priedas**) gali būti keičiami tiekėjo prašymu, subtiekejui bankrutavus arba atsisakius teikti sutartyje nustatytas paslaugas. Tiekėjas prašymą dėl sutartyje nurodyto subtiekejo keitimo kitu subtiekeju Skyriui pateikia raštu, nurodydamas tokio keitimo priežastis. Kartu su prašymu tiekėjas turi pateikti ir subtiekejo raštą, kuriame subtiekėjas nurodo priežastį dėl kurios atsisako teikti paslaugas. Subtiekejai gali būti keičiami Skyriaus prašymu subtiekejui neteikiant ar netinkamai teikiant sutartyje numatytas paslaugas. Skyrius prašymą dėl sutartyje nurodyto subtiekejo keitimo kitu subtiekeju tiekėjui pateikia raštu, nurodydamas tokio keitimo priežastis. Sutartyje nurodyto subtiekejo pakeitimas kitu subtiekeju 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 (trijų šimtųjų) procento dydžio delspinigius už kiekvieną pavėluotą sumokėti dieną nuo laiku nesumokėtos sumos.

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

6.3. Už kiekvieną šios sutarties 3.1, 3.6, 3.14 ir 3.15 punktų reikalavimų pažeidimo atvejį Skyrius gali pareikalauti iš Tiekėjo sumokėti 50,00 Eur (penkiasdešimties eurų) dydžio baudą.

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

6.5. Už kiekvieną šios sutarties 3.20 punkto reikalavimų pažeidimą Skyrius 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 šios sutarties 10 priedo 6.5 punkte numatytų reikalavimų, Skyrius gali pareikalauti iš Tiekėjo sumokėti 3.000,00 Eur (trijų tūkstančių eurų) baudą už kiekvieną atvejį ir atlyginti šią sumą viršijančius Skyriaus 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.

6.9. Jei pagal šią sutartį Skyrius skiria Tiekėjui baudas už pažeidimus, jis atitinkamas sumas turi teisę išskaityti iš Tiekėjui pagal sutartį priklausančio atlygio už suteiktas paslaugas sumos.

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. birželio 3 d. ir galioja iki 2019 m. gruodžio 31 d. Skyrius turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį anksčiau, ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį raštu apie tai įspėjęs Tiekėją.

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 **10 priede** pateiktą formą, laikoma, kad Tiekėjas atsisakė sudaryti sutartį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 2 dalimi.

8.3. Tiekėjui 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 (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 dėl savo kaltės pažeidžia 3.1 punkte nurodytus reikalavimus ir pažeidimų mastas yra toks, kad atitinkamą mėnesį laiku gavėjams nepristatytų išmokų dalis viršija 3 procentus nuo tą mėnesį turėjusių būti pristatytų (pagal Skyriaus pateiktus žiniaraščius) išmokų skaičiaus, išskyrus tuos atvejus, kai tai vyksta dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Tiekėjo. Šiuo atveju Skyrius 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 Skyriui, jeigu Skyrius 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. 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.

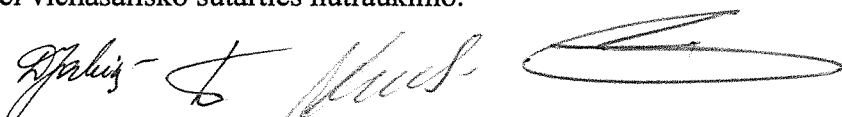
8.9. Skyrius Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbęs šios sutarties 8.8 punkte nurodytą informaciją, nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, apie tai informuoja Tiekėją.

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 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, priimtas 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 grafikas“;

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

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

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

9.7.8. 8 priedas – „Gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, vardinis sąrašas“;

9.7.9. 9 priedas – „Subtiekejai“.

9.7.10. 10 priedas – „Susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo“;

9.7.11. 11 priedas – „Susitarimas dėl išmokų gavėjų adresų tikslinimo“.

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: pardavimų vadovė Inga Lukoit-Vinikienė, tel.(8 5) 2744 187, el.p. i.lukoit-vinikiene@post.lt, vsg@post.lt

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

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

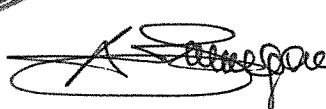
Reorganizavime dalyvaujanti akcinė bendrovė
Lietuvos paštas
J. Jasinskio g. 16, 03500 Vilnius
Juridinio asmens kodas 121215587
PVM mokėtojo kodas LT212155811
A. s. (lėšoms pervesti) LT517044060005838289
A. s. (atsiskaityti) LT717044060000187388
AB SEB bankas, banko kodas 70440

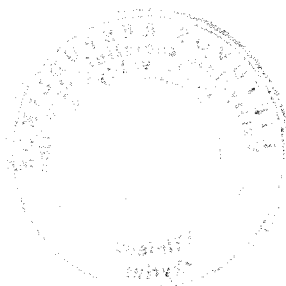
Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
Vilniaus skyriaus direktoriaus pavaduotoja
pavadojanti direktorių



A.V.

Reorganizavime dalyvaujanti
akcinė bendrovė Lietuvos paštas
Generalinė direktorė


Asta Sungailienė



Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė
[Signature]
Dainia Jakimauskienė
2019-05-30

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas
[Signature]
Boris Budnikov
2019-05-30

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja
[Signature]
Vida Vyšniauskaitė
2019-05-30

VSDFV Vilniaus skyriaus
Tikroslėjų vedėjas
[Signature]
Svajūnas Kajokas
2019-05-30

gugutis 31 d.
2019 m. gugutis 30 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. EV.13-16
1 priedas 2019-09257

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 2 priede nurodytos duomenų pateikimo tvarkos.

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

2.1. Rinkmenos pavadinimas turi būti sudarytas pagal tokį šabloną:

Fps_te_[POŽYMIS]_YYMMDD_XXX.xml, kur **F** nurodo, kad tai yra Duomenų tvarkytojo grąžinama rinkmena, visos kitos rinkmenos pavadinimo reikšmės atitinka iš Fondo valdybos išsiųstos rinkmenos pavadinimo reikšmes.

2.2. XML rinkmenų struktūra turi atitikti toliau pateiktą struktūrą.

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

2.4. Duomenys koduojami naudojant Win1257 kodų lentelę.

2.5. Sumos nurodomos eurai.

DUOMENŲ STRUKTŪRA

<!ELEMENT ZinB (Line+)>

<!--

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

>

<!ATTLIST ZinB

vsdfv CDATA #REQUIRED

imon_pavad CDATA #IMPLIED

imon_kodas CDATA #REQUIRED

z_metai CDATA #REQUIRED

z_menuo CDATA #REQUIRED

z_suma CDATA #REQUIRED

z_zin_skc CDATA #REQUIRED
 z_eil_skc CDATA #REQUIRED
 pvc_id CDATA # REQUIRED >
 <!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_apyl | 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_apyl | 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

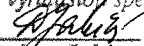
| | |
|--------------|---|
| pasto_marsr | Pristatymo maršrutas (paštininko maršrutas) |
| asm_id | Asmens indentifikatorius Fondo valdybos informacinėje sistemoje |
| ism_isk_suma | Išskaitymo suma |
| ism_suma | Visa išmokėjimo suma |
| ein_menuo | Mėnuo, už kurį mokama einamo mėnesio suma (ism_ein_suma), pvz. 201901 |
| fin_slr | Finansavimo šaltinis |
| poz_mok | Galimos reikšmės: N – nemokėti, neužpildytas laukas reiškia mokėti |

-->

<!ATTLIST Line

ze_id CDATA #REQUIRED

nr CDATA #REQUIRED
 asm_k CDATA # IMPLIED
 pens_byla CDATA #REQUIRED
 adr CDATA #REQUIRED
 vardas CDATA #REQUIRED
 pavarde CDATA #REQUIRED
 ism_ein_suma CDATA #REQUIRED
 ism_pra_suma CDATA #REQUIRED
 ism_data CDATA #IMPLIED
 neism_pr_k CDATA #IMPLIED
 pasto_marsr CDATA # IMPLIED
 asm_id CDATA #REQUIRED
 ism_isk_suma CDATA # IMPLIED
 ism_suma CDATA #REQUIRED
 ein_menuo CDATA #REQUIRED
 fin_slk CDATA # IMPLIED>
 poz_mok CDATA # IMPLIED

Teisės ir personalo skyriaus
 vyriausioji specialistė

 Dainė Jakimauskienė
 2019-05-30

Informacinių sistemų skyriaus
 vedėjas

 Boris Budnikov
 2019-05-30

Finansų ir apskaitos skyriaus
 vedėja

 Vida Vyšniauskaitė
 2019-05-30

VSDPV Vilniaus skyriaus
 Ula skyriaus vedėjas

 Svajūnas Kajokas
 2019-05-30

gugutis 31d.
2019 m. rugpjūtis 30 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. EV. 13-16
2 priedas
2019-01257

DUOMENŲ PATEIKIMO TVARKA

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

-----BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCK

-----END PGP PUBLIC KEY BLOCK

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

-----BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCK

-----END PGP PUBLIC KEY BLOCK

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

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



	Jei informacijos nėra paketo lygyje – duomenų rinkmena grąžinama užsakovui.
Ar duomenis galima priskirti užsakovui?	Tikrinama ar duomenis galima susieti su konkrečiu Duomenų tvarkytojo sistemoje esančiu užsakovu. Jei užsakovas randamas – duomenys importuojami. Jei užsakovas nerandamas – duomenų rinkmena neimportuojama, o Duomenų tvarkytojo atsakingam darbuotojui suformuojamas pranešimas apie užsakovo neradimą. Importo procedūra kartojama kol importas pavyksta.
Ar galima nustatyti 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.

Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė
[Signature]
Daina Jakimauskienė
2019-05-30

Informacinių sistemų skyriaus Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėjas vedėja
[Signature]
Boris Budnikov Vidā Vyšniauskaitė
2019-05-30 2019-05-30

VSD FV Vilniaus skyriaus
Ūkio skyriaus vedėjas
[Signature]
Svajūnas Kajolas
2019-05-30

2019 m. gugutis 30 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. L.V. 13-16
3 priedas 2019-01257

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

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

2019 m. gegužės 30 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 1-0-13-16/2019-01237
4 priedas

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

VSDF 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

Daina Jakimauskienė
2019-05-30

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas

Boris Budnikov
2019-05-30

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja

Vida Vyšniauskaitė
2019-05-30

VSDF Vilniaus skyriaus
Eksploatacijos vedėjas

Svajūnas Kajokas
2019-05-30

2019 m. gegužės 30 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. FV-13-16
5 priedas 2019-01257

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
VILNIAUS SKYRIUS

IŠMOKAMŲ IŠMOKŲ IR 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: _____

Fondo valdybos Vilniaus skyriaus

Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė

Daina Jakimauskienė

2019-05-30

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas

Boris Budnikov

2019-05-30

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja

Vida Vyšniauskaitė

2019-05-30

VSD FV Vilniaus skyriaus
Ūkio skyriaus vedėjas

Svydas Kadakas

2019-05-30

2019 m. gegužės 30 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. FV.13-16
6 priedas 2019-01257

**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
Daina Jakimauskienė
2019-05-30

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas
Boris Budnikov
2019-05-30

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja
Vida Vyšniauskaitė
2019-05-30

VSDFV Vėlinių skyriaus
Ukio skyriaus vedėjas

Svajūnas Rajokas
2019-05-30

2019 m. gegužis 30 d.

Pensijų ir kitų išmokų pristatymo

gavėjams sutarties Nr. F.V. 13-16 / 2019-01/257
7 priedas

AB LIETUVOS PAŠTAS

Įmonės kodas: 121215587, PVM mokėtojo kodas: LT 212155811

Adresas: J. Jasinskio g.16, 03500 Vilnius

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS VILNIAUS SKYRIUS

Įmonės 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 8 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.

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)

Tėsis ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė
[Signature]
Daina Jakimauskienė
2019-05-30

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas
[Signature]
Boris Budnikov
2019-05-30

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja
[Signature]
Vida Vyšniauskaitė
2019-05-30

VSDFV Vilniaus skyrius
Užduočių vedėjas
[Signature]
Svajūnas Kajokas
2019-05-30

2019 m. deguonė 30 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. FV-13-16 12019-0257
8 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
Dainė Jakimauskienė
2019-05-30

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas
Boris Budnikov
2019-05-30

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja
Vida Vyšniauskaitė

VSDFV Vilniaus skyriaus
Ukio skyriaus vedėjas
Svajūnas Kajokus

2019 m. gegužės 30 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. FV-13-16 12019-01257
9 priedas

SUBTIEKĖJAI

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

Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė
Dainė Jakimauskienė
2019-05-30

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas
Boris Budnikov
2019-05-30

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja
Vida Vyšniauskaitė
2019-05-30

VSDFFV Vilniaus skyriaus
Ukio skyriaus vedėjas
Svajūnas Kajokas
2019-05-30

2019 m. *gegužės 30* d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. *FV.13-16 12019-01257*
10 priedas

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS VILNIAUS SKYRIUS
REORGANIZAVIME DALYVAUJANTI AKCINĖ BENDROVĖ LIETUVOS PAŠTAS
SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

2019 m. *gegužės 30* d. Nr. *FV.13-16*
Vilnius

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius (toliau – Asmens duomenų valdytojas), atstovaujamas direktoriaus pavaduotojos, pavaduojančios direktorių, Alicijos Kasparaitienės, veikiančios 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 reorganizavime dalyvaujanti akcinė bendrovė Lietuvos paštas (toliau – Asmens duomenų tvarkytojas), atstovaujama generalinės direktoriaus Astos Sungailienės, veikiančios pagal bendrovės įstatus, toliau kartu vadinami šalimis,

atsižvelgdamos į tai, kad yra sudariusios 2019 m. *gegužės 30* d. Pensijų ir kitų išmokų pristatymo gavėjams sutartį Nr. *FV.13-16/2019-01257* (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 kurį 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 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

[Signatūros]

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 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 įrangai, 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.

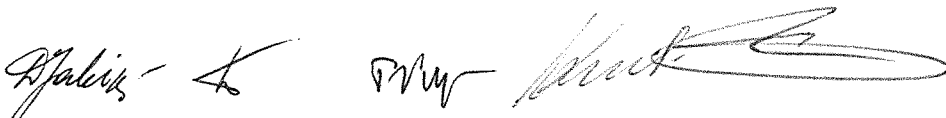
7.3. Asmens duomenų valdytojas padengia visas su audito atlikimu susijusias išlaidas, įskaitant, bet neapsiribojant ir apmokėjimą įgaliotam auditoriui.

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 3.20 punkte. 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 ieškininių 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 (trijų tūkstančių eurų) dydžio baudą. Ši suma laikytina minimaliais ir neįrodinėtinais 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



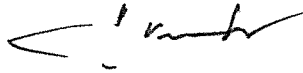
bei sprendimą šalys laikys konfidencialia informacija. Susitarimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

13. Baigiamosios nuostatos

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

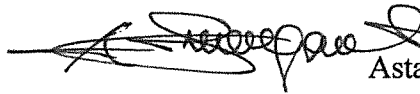
14. Šalių parašai

Asmens duomenų valdytojo atstovas



Alicija Kasparaitienė

Asmens duomenų tvarkytojo atstovas



Asta Sungailienė

Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė

Dainė Jakimauskienė
2019-05-30

Informacinių sistemų skyriaus
vyriausioji specialistė

Boris Budnikov
2019-05-30

VSDP-V vyriausiojo skyriaus
vyriausioji specialistė

Vaidas Kajokas
2019-05-30

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja

Vaida Vyšniauskaitė
2019-05-30

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 Sutarčių ir Tvarkytojui taikomų teisės aktų nustatytų reikalavimų įgyvendinimui. Išmokų gavėjų prašymų dėl išmokos pristatymo adreso patikslinimo, Asmens duomenų valdytojui reikalingų tam, kad galėtų tinkamai vykdyti savo pareigas, susijusias su išmokų pristatymu, surinkimas iš duomenų subjektų ir perdavimas Asmens duomenų valdytojui.
Perduodamų asmens duomenų kategorijos:	Asmens duomenų valdytojas Asmens duomenų tvarkytojui išmokų išmokėjimo paslaugos teikimo tikslu perduoda Kliento asmens duomenis (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 duomenis (vardas, pavardė). Išmokų gavėjų prašymų dėl išmokos pristatymo adreso patikslinimo surinkimo tikslu Asmens duomenų tvarkytojas iš duomenų subjektų surenka ir Asmens duomenų valdytojui perduoda Kliento asmens duomenis (Vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, el. pašto adresas, telefono Nr.), arba požymį, kad realus išmokos pristatymo adresas nesutapo su Asmens duomenų valdytojo pateiktu, bet išmokos gavėjas nesutiko teikti prašymo dėl išmokos pristatymo adreso patikslinimo.
Duomenų subjektų kategorijos:	Valdytojo klientai ir klientų teisėti atstovai
Asmens duomenų tvarkymo operacijos, atliekamos Asmens duomenų tvarkytojo:	Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 4 str. 2 p.: išmokų išmokėjimo paslaugos teikimo tikslu asmens duomenų, pateikiamų el. žiniaraščiuose, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, susipažinimas, naudojimas ir panašaus pobūdžio veiksmai, reikalingi išmokų išmokėjimo paslaugai teikti; Išmokų gavėjų prašymų dėl išmokos pristatymo adreso patikslinimo surinkimo tikslu vykdomas asmens duomenų, esančių prašymuose arba požymio, kad prašymą teikti atsisakoma, rinkimas, saugojimas, perdavimas Asmens duomenų valdytojui.
Asmens duomenų tvarkymo operacijų atlikimo vieta:	Lietuvos Respublika
Asmens duomenų saugojimo techninės ir organizacinės priemonės:	Išmokų išmokėjimo paslaugos teikimo tikslu - Susitarimo 9.1. punktas: Išmokų mokėjimo terminui pasibaigus, Asmens duomenų tvarkytojas grąžina Asmens duomenų valdytojui el. žiniaraščius. Išmokų išmokėjimo terminui pasibaigus, Asmens duomenų tvarkytojas veikia kaip nustatyta Pagrindinės sutarties 3.20 punkte. Išmokų išmokėjimo terminui pasibaigus, Asmens duomenų tvarkytojas, veikdamas kaip mokėjimo paslaugų

[Handwritten signatures and initials]

	teikėjas, duomenis apie išmoką savo IT sistemose saugo galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir nustatytą terminą. Išmokų gavėjų prašymų dėl išmokos pristatymo adreso patikslinimo surinkimo tikslu tvarkomi asmens duomenys perduodami Asmens duomenų valdytojo atstovams Susitarimo dėl išmokų gavėjų adresų tikslinimo 2.3 papunktyje nustatyta tvarka.
Subtvarkytojai (pilni rekvizitai)	

Teisės ir personalo skyriaus
vyriausioji specialistė
[Signature]
Daina Jakimauskienė
2019-05-30

Informacinių sistemų skyriaus
vyriausioji specialistė
[Signature]
Boris Budnikas
2019-05-30

VSDEV Vairuotojų skyriaus
vyriausioji specialistė
[Signature]
Vida Tamulionienė
2019-05-30

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja
[Signature]
Vida Vyšniauskaitė
2019-05-30

2019 m. *gegužės 30* d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. *FV-13-16/2019-01254*
11 priedas

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS VILNIAUS SKYRIUS
REORGANIZAVIME DALYVAUJANTI AKCINĖ BENDROVĖ LIETUVOS PAŠTAS
SUSITARIMAS DĖL IŠMOKŲ GAVĖJŲ ADRESŲ TIKSLINIMO

2019 m. *gegužės 30* d. Nr. *FV-13-18*
Vilnius

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyrius (toliau - Skyrius), atstovaujamas direktoriaus pavaduotojos, pavaduojančios direktorių, Alicijos Kasparaitienės, veikiančios 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 reorganizavime dalyvaujanti akcinė bendrovė Lietuvos paštas (toliau - Tiekėjas), atstovaujama generalinės direktoriaus Astos Sungailienės, veikiančios pagal bendrovės įstatus, kiekvienas atskirai vadinami „Šalimi“, o kartu - „Šalimis“, sudarė šį Susitarimą dėl išmokų gavėjų adresų tikslinimo (toliau - Susitarimas):

1. Susitarimo objektas

1.1. Susitarimu Tiekėjas įsipareigoja, kad jo darbuotojai, vykdantys Skyriaus ir Tiekėjo sudarytą 2019 m. *gegužės 30 d.* Pensijų ir kitų išmokų pristatymo gavėjams sutartį Nr. *FV-13-16/2019-01254*, šiame Susitarime numatyta tvarka tose teritorijose, kur Tiekėjas faktiškai teikia paslaugą, pasiūlys užpildyti ir priims iš pensijų, kompensacijų, kompensacinių išmokų ir rentų (toliau – išmokos) gavėjų (toliau – asmenys), kurių faktinis išmokos pristatymo adresas nesutampa su Skyriaus nurodytu Tiekėjui, prašymus dėl pensijos/išmokos pristatymo adreso (toliau - Prašymai), ir Tiekėjas pateiks juos Skyriui, o Skyrius įsipareigoja užtikrinti, kad juos priims ir atnaujins savo turimą informaciją apie adresus, kuriais asmenys pageidauja gauti išmokas.

2. Prašymų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka

2.1. Tiekėjo darbuotojas, nustatęs, kad adresas, kuriuo asmeniui pristatyta išmoka, nesutampa su asmens adresu, kurį Tiekėjui buvo nurodęs Skyrius, pasiūlo asmeniui pateikti Skyriui Prašymą dėl pensijos/išmokos pristatymo adreso (jo forma nustatyta Susitarimo 1 priede; toliau - Prašymas), nurodant tikslų adresą. Asmeniui sutikus teikti Prašymą, Tiekėjo darbuotojas jam pateikia užpildyti Prašymo dėl pensijos/išmokos pristatymo adreso formą ir priima užpildytą ir pasirašytą Prašymą. Jeigu Prašymą teikia asmens atstovas ir Tiekėjo darbuotojas negali nustatyti, ar asmens atstovas turi tinkamus įgalinimus veikti atstovaujamojo vardu, Tiekėjo darbuotojas gali nepriimti Prašymo ir pasiūlyti jį pateikti Tiekėjo nurodytose Tiekėjo patalpose arba atvykus į Skyriaus klientų aptarnavimo vietas. Prašymo formas Tiekėjo darbuotojams atspausdina ir pateikia Tiekėjas. Asmeniui nesutikus teikti Prašymo Tiekėjo darbuotojui arba pastarajam šiame punkte nustatytu atveju atsisakius jį priimti, Tiekėjas informuoja Skyrių apie tai, kad adresas, kuriuo asmeniui pristatyta išmoka, nesutampa su asmens adresu, kurį Tiekėjui buvo nurodęs Skyrius. Šalys susitaria, kad laikoma, jog šiame punkte nustatyti veiksmai įgyvendinti tinkamai, jei Tiekėjas vieną kartą pateikia pasiūlymą pateikti Prašymą asmeniui, kuriam pristatoma išmoka.

2.2. Tiekėjas įsipareigoja, sutikrinti kad Prašyme būtų užpildyti visi pildytini laukai,

[Signature]

prašymą priėmusio Tiekėjo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas ir datos spaudas, žyma, kad prašymą teikiančio asmens tapatybė buvo nustatyta, jei prašymą teikia asmens atstovas – duomenys apie atstovo pateiktą jo įgalinimus patvirtinantį dokumentą (koks dokumentas, data, numeris). Šalys patvirtina, jog susitaria, kad Tiekėjas neatsako už prašymą užpildžiusio asmens nurodytų pristatymo adreso duomenų tikrumą bei tikslumą.

2.3. Tiekėjas asmenų Prašymus, adresuotus Skyriui, teikia pasirašytinai Skyriaus atstovui (darbuotojui, priimančiam tokio pobūdžio asmenų prašymus) arba siunčia juos registruotu laišku, kartu su išmokos kvitais (susijusiais su asmenų Prašymais).

3. Susitarimo galiojimas

3.1. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja tol, kol galioja Skyriaus ir Tiekėjo sudaryta pensijų ir kitų išmokų pristatymo gavėjams sutartis.

3.2. Šį Susitarimą turi teisę nutraukti bet kuri iš Šalių, raštu įspėjusi kitą Šalį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki Susitarimo nutraukimo.

3.3. Susitarimas keičiamas ir papildomas ar nutraukiamas tik rašytiniu abiejų Šalių pasirašytu ir abiejų Šalių antspaudais patvirtintu susitarimu, išskyrus Susitarimo 3.2 ir 4.2 punkte numatytus atvejus. Toks susitarimas yra neatskiriama šio Susitarimo dalis.

4. Kitos susitarimo sąlygos

4.1. Nė viena Šalis neturi teisės pavesti šį Susitarimą vykdyti tretiesiems asmenims.

4.2. Bet kokie pakeitimai, susiję su vienos iš Šalių teisinio statuso, pavadinimo, adresu, kitų Susitarimo 5 skyriuje nurodytų duomenų pakeitimais ar patikslinimais, raštu pranešami kitai Šaliai per 5 (penkis) darbo dienas nuo pakeitimo dienos, išskyrus atvejus, kai apie tokius pakeitimus buvo skelbta viešai, įstatymų nustatyta tvarka. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali reikšti pretenzijų, jog negavo pranešimų, išsiųstų pagal paskutinius žinomus šalies adresus.

4.3. Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, kiekvienai Šaliai po vieną.

4.4. Paslaugos teikiamos neatlygintinai.

4.5. Susitarimas turi 1 priedą „Prašymo dėl pensijos/išmokos pristatymo adreso forma“, kuris yra sudėtinė ir neatskiriama šio Susitarimo dalis.

5. Susitarimo Šalių rekvizitai ir parašai

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

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
Vilniaus skyriaus direktoriaus pavaduotoja,
pavadojanti direktorių
Alicija Kasparaitienė

Tiekėjas:

Reorganizavime dalyvaujanti akcinė bendrovė
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

Reorganizavime dalyvaujanti akcinė bendrovė
Lietuvos paštas
Generalinė direktorė
Asta Sungailienė

Teisės ir personalo skyriaus

vyriausioji specialistė
Dainia Jakimauskienė
1010-15-20

Informacinių sistemų skyriaus
vedėjas

Boris Budnikov

Finansų ir apskaitos skyriaus
vedėja

Vida Vyšniauskaitė

VSDPV Vilniaus skyrius
Ukmergės skyriaus vedėjas

Svajūnas Kajokas

VSDPV Viniāus skyrius
Ūkio skyriāus vedējas
Svajūnas Kajokas
10180530