

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
KAUNO SKYRIUS**

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „GODLIJA“

**PENSIJŲ IR KITŲ IŠMOKŲ PRISTATYMO GAVĖJAMS
SUTARTIS**

2015 m. gruodžio 23 d. Nr. BF-29

Kaunas

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyrius (toliau - UŽSAKOVAS), atstovaujamas direktorės Jurgitos Bumbulienės, veikiančios pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyriaus nuostatus, ir uždaroji akcinė bendrovė „Godlija“ (toliau - VYKDYTOJAS), atstovaujama direktorės Rimos Banaitienės, 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.

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

Paslaugos kaina – suma, kuri susideda iš paslaugos įkainio ir paslaugos pateikimo metu taikomo pridėtinės vertės mokesčio dydžio sumos. VYKDYTOJAS paslaugos kainą skaičiuoja prie paslaugos įkainio pridėdamas tuo metu taikomą pridėtinės vertės mokestį. Pasikeitus pridėtinės vertės mokesčio dydžiui, sutarties ar jos priedų pakeitimas nedaromas.

1. SUTARTIES OBJEKTAS

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

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

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

2. PASLAUGŲ ĮKAINIAI IR ATSISKAITYMO TVARKA

2.1. Paslaugų įkainis yra 1,18 % nuo išmokų sumos.

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

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

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



3. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TVARKA

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

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

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

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

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

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

3.6.1. Kvite turi būti nurodyti tokie privalomi rekvizitai:

3.6.1.1. dokumento pavadinimas;

3.6.1.2. VYKDYTOJO, atspausdinusio kvitą, pavadinimas;

3.6.1.3. VYKDYTOJO, atspausdinusio kvitą, kodas;

3.6.1.4. išmokos mokėjimo data;

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

3.6.1.6. išmokos mokėtojas – UŽSAKOVAS;

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

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

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

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

3.6.2.2. kvito serija turi būti sudaryta iš failo identifikatoriaus „LP“ (**1 priedo** 1.1 punktas), UŽSAKOVO kodo „te“ (**1 priedo** 1.1 punktas), pensijų ar pašalpų failo požymio („pe“ – pensijų failo, „pa“ – pašalpų failo) ir kalendorinių metų nuorodos (Pvz.: ps01pa2008);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.20. VYKDYTOJAS, gavęs UŽSAKOVO rašytinį prašymą neišmokėti išmokos gavėjui kvite nurodytos sumos, šios išmokos neišmoka ir išmokos išmokėjimo kvite eilutėje „Pastaba“ pažymi atitinkamą neišmokėjimo priežasties kodą (7 **priedas**).

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

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

3.23. Neišmokėtų išmokų likutį VYKDYTOJAS grąžina į sąskaitą, iš kurios buvo gautos lėšos išmokų mokėjimui ne vėliau kaip iki mokėjimo mėnesio paskutinės dienos. Likusi mokėtina

išmokų suma VYKDYTOJUI pervedama ne vėliau kaip iki mokėjimo mėnesio paskutinės dienos. Jei mokėjimo mėnesio paskutinė diena sutampa su paskutine kalendorinio mėnesio diena – neišmokėtų išmokų likutį VYKDYTOJAS grąžina į sąskaitą ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą darbo dieną.

4. PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

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

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

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

4.4. Perdavimo ir priėmimo akte nurodoma:

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

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

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

4.4.4. už išmokų pristatymą apskaičiuota atlygio suma;

4.4.5. VYKDYTOJUI pervesta išmokoms skirta lėšų suma;

4.4.6. VYKDYTOJO/ UŽSAKOVO įsiskolinimo suma.

5. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

5.1. VYKDYTOJAS įsipareigoja:

5.1.1. laiku ir kokybiškai vykdyti šia sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;

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

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

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

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

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

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

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

5.1.3.2. pirmiesiems metams pateiktos sutarties vykdymo užtikrinimo garantijos suma turi būti ne mažesnė kaip vidutiniškai pusė per 1 (vieną) dieną planuojamų išmokėti išmokų suma, **t.y. 36411,76 eurų (trisdešimt šeši tūkstančiai keturi šimtai vienuolika eurų 76 ct)**;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.9. išmokų gavėjų duomenis tvarkyti tik sutarties vykdymo tikslais;

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

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

5.1.12. paslaugas pradėti teikti nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

5.2. UŽSAKOVAS įsipareigoja:

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

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

5.2.3. vykdyti šia sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;

5.2.4 užtikrinti teikiamų duomenų apsaugą, kol duomenys pasieks VYKDYTOJĄ;

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

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

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

6. SUTARTIES ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

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

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

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

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

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

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

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

7. FORCE MAJEURE

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

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

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

8. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMO SĄLYGOS IR NUTRAUKIMAS

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

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

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

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

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

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

8.7. Sutartis gali būti nutraukta raštišku abiejų šalių susitarimu.

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

9. BENDROS NUOSTATOS

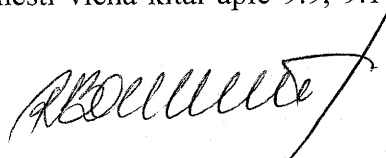
9.1. Vykdydamos šios sutarties sąlygas, šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais.

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

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

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

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

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

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

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

9.7.2. 2 priedas – „Duomenų pateikimo tvarka“;

9.7.3. 3 priedas – „Kvito pavyzdinė forma“;

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

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

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

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

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

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

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

9.9. UŽSAKOVO atsakingas už sutartį asmuo: Finansų ir apskaitos skyriaus vedėja Laimutė Vaidotienė, tel. 8 37 395204, el. paštas laimute.vaidotiene@sodra.lt.

9.10. VYKDYTOJO atsakingas už sutartį asmuo: direktorė Rima Banaitienė, tel. 8 614 90149, faksas 8422 53224, el. paštas uabgodlija@gmail.com.

10. ŠALIŲ REKVIZITAI

UŽSAKOVAS

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos

Kauno skyrius

A. Mickevičiaus g. 42, 44240 Kaunas

Juridinio asmens kodas 1888677437

ne PVM mokėtojas

A.s LT 924010042500053349

AB DNB bankas

Banko kodas- 40100

VYKDYTOJAS

UAB „Godlija“

Vasario 16-osios g. 7-1, LT-82135

Radviliškis

Juridinio asmens kodas 171485521

PVM mokėtojo kodas LT714855219

A. S. LT37 4010 0448 0004 0254

AB DNB bankas

Banko kodas-40100

UŽSAKOVAS

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos

Kauno skyriaus

Direktore



Jurgita Bumbulienė

VYKDYTOJAS

UAB „Godlija“

Direktorė



Rima Banaitienė

2015 m. gruodžio 03 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 13F-29
1 priedas

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_[POŽYMIŠ]_YYMMDD_XXX.xml, kur

ps – Įmonei suteiktas rinkmenos identifikatorius;

te – Fondo valdybos teritorinio skyriaus kodas, nurodytas lentelėje;

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

2.2. XML rinkmenų struktūra turi atitikti toliau pateiktą struktūrą.

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

2.4. Duomenys koduojami naudojant Win1257 kodų lentelę.

2.5. Sumos nurodomos eurai.

DUOMENŲ STRUKTŪRA

<!ELEMENT ZinB (Line+)>

<!--

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

>

<!ATTLIST ZinB

vsdfv CDATA #REQUIRED

imon_pavad CDATA #IMPLIED

imon_kodas CDATA #REQUIRED

z_metai CDATA #REQUIRED

z_menuo CDATA #REQUIRED

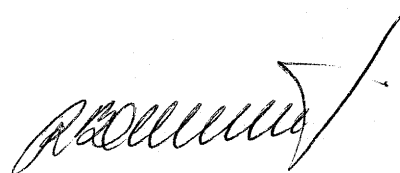
z_suma CDATA #REQUIRED

```

z_zin_skc CDATA #REQUIRED
z_eil_skc CDATA #REQUIRED
pvc_id CDATA #REQUIRED >
<!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.
               201601
fin_slst       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_slr CDATA # IMPLIED>
 poz_mok CDATA # IMPLIED

UŽSAKOVAS

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
 Kauno skyriaus
 Direktorė



Jurgita Bumbulienė

VYKDYTOJAS

UAB „Godlija“
 Direktorė



Rima Banaitienė

2015 m. gruodžio 03 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 13F-29
2 priedas

DUOMENŲ PATEIKIMO TVARKA

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - Fondo valdyba) su Duomenų tvarkytoju keičiasi duomenimis naudodamiesi Fondo valdybos FTP serveriu.

2. Duomenų tvarkytojas prie Fondo valdybos FTP serverio jungiasi iš šio IP adreso:

3. Fondo valdybos serveryje sukuriama du katalogai keistis rinkmenomis su duomenų tvarkytoju:

a. Elektroninių išmokų mokėjimo duomenų pateikimo katalogas – Duomenų tvarkytojo vartotojas turi teisę skaityti šį katalogą.

b. Elektroninių išmokų mokėjimo duomenų grąžinimo katalogas – Duomenų tvarkytojo vartotojas turi teisę rašyti šiame kataloge.

4. Prisijungimo adresus, vardus ir slaptažodžius Fondo valdyba pateikia Duomenų tvarkytojui voke sutarties pasirašymo metu. Prisijungimo adresai, vardai ir slaptažodžiai keičiami pagal Fondo valdybos ir Duomenų tvarkytojo saugumo reikalavimus. Pakeitimus derina abiejų pusių sistemų administratoriai.

5. Visos siunčiamos rinkmenos turi būti užkoduotos PGP kodavimo standartu, binary režimu, panaudojant PGP programinę įrangą. Rinkmenų kodavimas PGP priemonėmis atliekamas siuntėjui užkoduojant siunčiamas rinkmenas gavėjo viešaisiais raktais. Iškilus grėsmei, kad privatūs raktai gali tapti žinomi tretiesiems asmenims arba vienos iš Sutarties šalių reikalavimu, generuojama nauja raktų pora ir apsieikiama naujais viešaisiais raktais, o ankstesni viešieji raktai nebenaudojami.

6. Raktai sudaromi pagal DH/DSS (Diffie-Hellman/Digital Signature Standart) algoritmą, kurio generuojamo rakto ilgis yra 3072 bitai.

7. Fondo valdyba pasirašo Duomenų tvarkytojui siunčiamus duomenis su slaptu raktu, kuris atitinka šį viešąjį raktą:

-----BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCK

-----END PGP PUBLIC KEY BLOCK

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

-----BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCK

-----END PGP PUBLIC KEY BLOCK

9. Visas užskaitymų sąrašų rinkmenas Fondo valdyba įkelia į apsieikti su Duomenų tvarkytojui skirtą užskaitymų katalogą.

10. Kiekviena Duomenų tvarkytojui siunčiama rinkmena prieš užkodavimą suspaudžiama ZIP formatu į vieną archyvą *.ZIP.

11. Serveryje esančių rinkmenų vardų unikalumą užtikrina Fondo valdyba.

12. Duomenų tvarkytojas naujas rinkmenas iš Fondo valdybos serverio pasiima kiekvieną Duomenų tvarkytojo darbo dieną nuo 7:00 iki 15:00 val.

13. Sėkmingai paimtų rinkmenų sąrašą (tekstinė rinkmena – rinkmenos vardas DDMMHHmm.txt, kur DD – diena, MM – mėnuo, HH – valandos, mm - minutės) Duomenų tvarkytojas įkelia į Fondo valdybos FTP serverio elektroninių išmokų mokėjimo duomenų grąžinimo katalogą. Sąraše Duomenų tvarkytojas išvardina visas sėkmingai importuotas duomenų rinkmenas, atskirdamas CR LF simboliu. Fondo valdyba pagal šį sąrašą šalina rinkmenas iš elektroninių išmokų mokėjimo duomenų pateikimo katalogo.

14. Importo metu Duomenų tvarkytojas atlieka šiuos duomenų rinkmenos patikrinimus:

Patikrinimas	Veiksmas
Ar privalomuose laukuose yra pateikta informacija?	Jei informacijos nėra eilutės lygyje – eilutė atmetama ir grąžinama užsakovui. Duomenys importuojami, tačiau eilutė pažymima statusu neišmokėta ir nurodoma neišmokėjimo priežastis – blogas įrašas. 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 priimtą duomenų rinkmenos pavadinimą. Kiekviena grąžinama elektroninių išmokų mokėjimo duomenų rinkmena prieš užkodavimą suspaudžiama ZIP formatu į vieną archyvą.

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

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

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

UŽSAKOVAS

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos
Kauno skyriaus
Direktorė

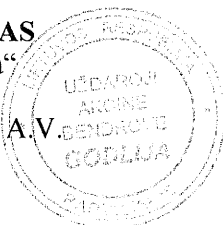


Jurgita Bumbulienė

Jurgita Bumbulienė

VYKDYTOJAS

UAB „Godlija“
Direktorė



Rima Banaitienė

Rima Banaitienė

2015 m. *gruodžio 08* d.
 Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
 gavėjams sutarties Nr. *3F-19* 3 priedas

Konkuso sąlygų 8 priedas

IŠMOKŲ IŠMOKĖJIMO KVITAS		IŠMOKŲ IŠMOKĖJIMO KVITAS	
(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)	Serija Nr.	(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)	Serija Nr.
2016-01-12		(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)	
(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)		(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)	
Gavėjas		Gavėjas	
(Vardas, pavardė, asmens kodo paskutiniai du skaitmenys ir simbolis (be trijų paejimų), adresas, pensijų bylos Nr.)		(Vardas, pavardė, asmens kodo paskutiniai du skaitmenys ir simbolis (be trijų paejimų), adresas, pensijų bylos Nr.)	
Išmokos mokėtojas		Išmokos mokėtojas	
(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)		(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)	
Priskaituota ir išskaityta išmokos suma už 2016-01 mėn.		Priskaituota ir išskaityta išmokos suma už 2016-01 mėn.	
(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)		(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)	
Išmokėta suma		Išmokėta suma	
(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)		(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)	
Pilnų gausu		Pilnų gausu	
(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)		(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)	
Išmokėję		Išmokėję	
(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)		(išmokos mokėtojos įmonės pavadinimas, kodas)	
Pastabas		Pastabas	

[Signature]

[Signature]

2015 m. gruodžio 03 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 13F-29
4 priedas

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
KAUNO SKYRIUS**

TVIRTINU

A.V.

Valstybinio socialinio
draudimo fondo valdybos
Kauno skyriaus direktorė

(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 teritorinio skyriaus
atsakingo darbuotojo pareigos

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

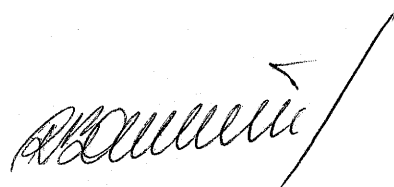
SUDERINTA

Išmokas mokančios įmonės vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)



2015 m. gruodžio 03 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 13F-2A
5 priedas

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
KAUNO SKYRIUS**

IŠMOKAMŲ SUMŲ KALENDORINIS ŽINIARAŠTIS

_____ Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

(Išmokas mokančios įmonės pavadinimas, kodas)

Išmokėti _____ asmenims

Suma _____ Eur

Perduodama _____ žiniaraščiai

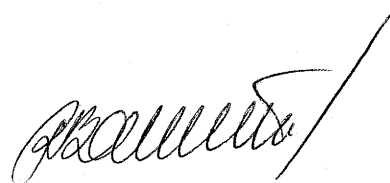
Mokėjimo diena	Gavėjų skaičius	Suma iš viso (Eur)

Iš viso: _____

VSDF valdybos Kauno skyriaus

Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas _____
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

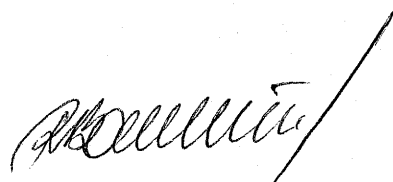


2015 m. gruodžio 03 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 13F-29
6 priedas

**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





2015 m. gruodžio 03 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 13f-29
7 priedas

TIEKĖJO PAVADINIMAS

Įmonės kodas: xxxxxxxxx, PVM mokėtojo kodas: LT xxxxxxxxx
Adresas: xxxxxxxxxxxxxx, LT-xxxxx xxxxxxx

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS KAUNO SKYRIUS

Įmonės kodas: xxxxxxxxx, PVM mokėtojo kodas: LT xxxxxxxxx
Adresas: xxxxxxxxxxxxxx, LT-xxxxx xxxxxxx

TVIRTINU

Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos Kauno skyriaus
direktorė

Vardas, pavardė

PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

20 - - Nr.
Sudarymo vieta

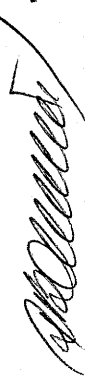
Šiuo aktu patvirtiname, kad vykdant 20 m.

- d. sutartyje Nr. _____ numatytus išipareigojimus, 20 m. mėn.:
1) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos _____ skyrius perdavė, o Tiekėjas priėmė x elektroninių duomenų bylų, pagal kurių duomenis Tiekėjas atspausdino xxxxx išmokų išmokėjimo kvitų ir pagal juos gavėjams pristatė xxxxx,xx Eur išmokų;
2) Tiekėjas perdavė, o Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos _____ skyrius priėmė x elektroninių duomenų bylų su duomenimis apie išmokėtas išmokas ir xxxxx gavėjų pasirašytų išmokų išmokėjimo kvitus bei xx gavėjų nepasirašytų išmokų išmokėjimo kvitus. Gavėjų, kuriems nebuvo išmokėtos išmokos, vardinis sąrašas pateikiamas šios sutarties 9 priede;
3) Apskaičiuota atlygio suma už išmokų pristatymo paslaugą gavėjams, gyvenantiems miesto ir kaimo gyvenamosiose vietovėse – xxxxx,xx Eur, t.y.

_____ proc. gavėjams pristatytos išmokų sumos;

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

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



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

6) Tiekėjas / Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos _____ 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	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 _____ (Vardas ir pavardė)
(Pareigų pavadinimas) (Parašas)

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

2015 m. gruodžio 03 d.
 Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
 gavėjams sutarties Nr. 13F-29
 8 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)

(Rangovo pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 - - Nr.
 Vilnius

Vadovaudamasis (-si) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyriaus
 ir _____
 sudaryta 20__ m. _____ d. _____ sutartimi Nr. _____
 (toliau – Sutartis):

1. P a s i ž a d u:

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

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

1.3. Pagal sutartį gautą/ sužinotą informaciją tvarkyti ir saugoti tik Sutarties vykdymo tikslais, laikantis Valstybinio socialinio draudimo įstatymo, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Rangovų prieigos prie Valstybinio Socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) informacinės sistemos pagal sutartis tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtinto Fondo valdybos direktoriaus 2012 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V-432 reikalavimų.

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

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

2. Ž i n a u, kad:

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

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

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

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

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

 (Pareigų pavadinimas)

 (parašas)

 (Vardas ir pavardė)

2015 m. gruodžio 03 d.
Pensijų ir kitų išmokų pristatymo
gavėjams sutarties Nr. 13F-29
9 priedas

(Išmokas mokančios įmonės pavadinimas, kodas)

GAVĖJŲ, KURIEMS NEBUVO IŠMOKĖTOS _____ IŠMOKOS, VARDINIS SĄRAŠAS

(mėnuo)

Nr. _____

(Data)

(Sudarymo vieta)

Lapo Nr. _____

Iš viso lapų _____

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

Iš viso :

Iš viso lapų: _____

(Neišmokėta suma žodžiais)

(Išmokas mokančios įmonės vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Išmokas mokančios įmonės
atsakingas darbuotojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

