

SOCIALINIŲ IŠMOKŲ, NUMATYTŲ TEISĖS AKTUOSE, PRISTATYMO Į NAMUS IR IŠMOKĖJIMO ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS GYVENTOJAMS PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Šakių rajono savivaldybės administracija (toliau – Pirkėjas) perka piniginių socialinių išmokų (kompensacijų už kietą kurą, dujas ir elektrą, socialinių pašalpų, išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų, vienkartinių pašalpų bei kitų piniginių socialinių išmokų) (toliau – socialinės išmokos) pristatymo ir išmokėjimo Šakių rajono savivaldybės gyventojams paslaugas.
2. Planuojamas vidutinis asmenų, kuriems socialinės išmokos bus pristatomos į namus, skaičius per mėnesį – 747.
3. Kiekvieną mėnesį socialinių išmokų gavėjams bus vidutiniškai išmokama apie 122-128,00 tūkst. Eur.
4. Sutarties vykdymo laikotarpiu tiek socialinių išmokų suma, tiek ir gavėjų skaičius gali keistis.
5. Paslaugų suteikimo vieta – Šakių rajono savivaldybės teritorija.
6. Paslaugos teikėjas, išmokėdamas socialines išmokas, privalo pareikalavus Pirkėjui arba gavėjui pateikti duomenis pagrindžiančius socialinių išmokų išmokėjimo tikrumą.
7. Socialinės išmokos pristatomos į namus pagal Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus parengtus ir Paslaugų teikėjui pateiktus elektroninius socialinių išmokų mokėjimo žiniaraščius. Elektroninių išmokų duomenų mainų formatas – XML rinkmenos, duomenų keitimasis vyksta Pirkėjo FTP serveryje, pagal techninėje specifikacijoje nurodytą XML rinkmenų struktūrą. Esant poreikiui, elektroninių socialinių išmokų mokėjimo duomenų formatas ir struktūra gali būti keičiama tik iš anksto suderinus galimus formato, struktūros pakeitimus bei terminus su Paslaugų teikėju.
8. Pirkėjas su Paslaugų teikėju užkoduotomis elektroninėmis socialinių išmokų mokėjimo duomenų rinkmenomis keičiasi per FTP serverį.
9. Prieš kodavimą kiekviena siunčiama/grąžinama elektroninių socialinių išmokų mokėjimo duomenų rinkmena suspaudžiama ZIP arba lygiaverčiu formatu į vieną archyvą.
10. Sėkmingai gautų socialinių išmokų mokėjimo duomenų rinkmenų sąrašą (tekstinė rinkmena – rinkmenos vardas DDMMHHmm.txt, kur DD-diena, MM- mėnuo, HH – valandos, mm -minutės) Paslaugų teikėjas atsiunčia Pirkėjui per FTP serverį. Sąraše Paslaugų teikėjas išvardina sėkmingai importuotas duomenų rinkmenas, atskirdamas CR LF simboliu.
11. Paslaugų teikėjas į Pirkėjo FTP serverį atsiunčia nepriimtų socialinių išmokų mokėjimo 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.
12. Priėmus su klaidomis socialinių išmokų mokėjimo duomenų rinkmeną, Paslaugų teikėjas į Pirkėjo FTP serverį atsiunčia duomenų rinkmeną, kurioje 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. Grąžinamą rinkmeną Paslaugų teikėjas atsiunčia į Pirkėjo FTP serverį.
13. Elektroninius išmokų mokėjimo duomenis, papildytus mokėjimo duomenimis, Paslaugų teikėjas grąžina Pirkėjui mokėjimo terminui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki mokėjimo mėnesio 28 dienos.
14. Paslaugų teikėjas, gavęs elektroninius socialinių išmokų mokėjimo duomenis, turi atspausdinti socialinių išmokų išmokėjimo kvitus atskirai kiekvienam išmokų gavėjui.
15. Socialinių išmokų mokėjimo kvite turi būti nurodytas dokumento pavadinimas. Paslaugų teikėjo pavadinimas, kodas, socialinės išmokos mokėjimo data, išmokamų socialinių išmokų pavadinimai, mėnuo, už kurį mokama socialinė išmoka, socialinės išmokos gavėjo vardas, pavardė, gimimo data, adresas, socialinės išmokos dydis ir visų išmokamų socialinių išmokų suma, socialinę išmoką išmokėjusio Paslaugos teikėjo darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas, pavardė ir parašas.

16. Kvituose turi būti nurodyta jų serija ir numeris.
 17. Kvitai turi būti spausdinami dviem egzemplioriais taip, kad abiejų egzempliorių duomenys būtų vienodi, išskyrus gimimo datą, kuri socialinės išmokos gavėjui įteikiamame kvito egzemplioriuje nespausdinama. Vienas kvito egzempliorius lieka Paslaugų teikėjo darbuotojui, kitas atiduodamas socialinės išmokos gavėjui. Taisyti įrašus kvite draudžiama.
 18. Visos siunčiamos rinkmenos turi būti užkoduotos PGP kodavimo standartu, binary režimu, panaudojant PGP standartą palaikančią 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 apsiikeičiama naujais viešaisiais raktais, o ankstesni viešieji raktai nebenaudojami.
 19. Paslaugų teikėjui elektroniniai socialinių išmokų mokėjimo žiniaraščiai, užkoduoti elektroninėse socialinių išmokų duomenų rinkmenose, pateikiami ne vėliau kaip 7 (septintą) einamojo mėnesio dieną (imtinai). Jei 7 (septinta) mėnesio diena yra savaitgalio ar švenčių diena, elektroniniai mokėjimo žiniaraščiai yra pateikiami kitą darbo dieną. Tik esant techniniams sutrikimams, žiniaraščiai gali būti perduodami ir ne elektroniniu būdu.
 20. Socialinės išmokos kiekvieną mėnesį pradedamos mokėti ne vėliau kaip po 2 (dviejų) darbo dienų po pinigų gavimo į Paslaugų teikėjo sąskaitą. Žiniaraščiuose nurodyta išmokų suma turi sutapti su Paslaugų teikėjui pervesta lėšų suma. Jeigu žiniaraštyje nurodyta suma nesutampa su Paslaugų teikėjui pervesta suma, Paslaugų tiekėjas turi teisę atsisakyti teikti Paslaugas.
 21. Socialinės išmokos jų gavėjams pristatomos į namus ir išmokamos darbo dienomis Paslaugų teikėjo darbo valandomis kiekvieną mėnesį nuo 15 iki 25 einamojo mėnesio dienos (imtinai). Jei pirma ir (ar) paskutinė mėnesio diena yra savaitgalio ar švenčių diena, socialinės išmokos pristatomos ir išmokamos kitą darbo dieną.
 22. Išmokas pristatantis ir išmokantis darbuotojas privalo turėti įstaigos vadovo patvirtintą darbuotojo pažymėjimą.
 23. Paslaugų tiekėjas išmokėti socialines išmokas privalo tik išmokų mokėjimo žiniaraščiuose nurodytiems gavėjams, pateikusiems asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, pasirašant socialinės išmokos išmokėjimo kvite ir nurodant gavimo datą. Socialinę išmoką išmokantis Paslaugų teikėjo darbuotojas pasirašo žiniaraštyje, nurodydamas savo pareigas, pavardę ir vardą.
 24. Paslaugų tiekėjas įsipareigoja socialinę išmoką išmokėti išmokos gavėjo globėjui ar įgaliotam asmeniui, pateikus globėjui ar įgaliotam asmeniui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, teismo nutartį arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimą.
 25. Paslaugos pirkimo įkainis - paslaugos įkainis be PVM, Eur už paslaugos suteikimą vienai išmokai per mėnesį.
 26. Paslaugų tiekėjas turi užtikrinti visas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti išmokų gavėjų duomenis 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 saugotinų išmokų gavėjų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.
 27. Paslaugos tiekėjas turi prisiimti atsakomybę už teikiamų paslaugų kokybę, o atsiradus nuostoliams, juos atlyginti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 28. Pirkėjas nedengia jokių nenumatytų Paslaugos teikėjo išlaidų.
 29. Socialines išmokas neišmokėtas per einamąjį mėnesį Paslaugos tiekėjas privalo išmokėti kitą mėnesį.
 30. Sutarties galiojimo terminas - 24 mėn.
- Paslaugos tiekėjas turi vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant gyventojų duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Parengė:

Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė
Jolita Žemaitienė



Suderinta:

Socialinės paramos skyriaus vedėja
Daiva Pilypaitytė

