



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS  
2016 M. GEGUŽĖS 11 D. ĮSAKYMO NR. IV-511 „DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO  
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2022 m. kovo \_\_\_\_ d. Nr. IV-E-\_\_\_\_  
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais bei Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 1 dalimi,

**p a k e i č i u** Visagino savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, patvirtintą Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. IV-511 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Visagino savivaldybės administracijos direktoriui (Parko g. 14, 31140 Visaginas) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

## PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus  
2016 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. IV-511  
(Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus  
2022 m. kovo \_\_\_\_ d. įsakymo Nr. IV-E-\_\_\_\_  
redakcija)

# VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisijos) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Visagino savivaldybės administracijos (toliau – perkančioji organizacija) Komisijos, kurios paskirtis – organizuoti ir atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnybos) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Visagino savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu 2020 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. IV-E-592 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašu), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Komisija sudaroma perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 (trijų) neprikaištingos reputacijos asmenų (Komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai), turinčių ekonominių ir (ar) techninių, ir (ar) teisinių žinių bei išmanančių viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus. Šie asmenys gali būti ir ne perkančiosios organizacijos darbuotojai.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

5. Komisija veikia ją sudariusios perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis ir įpareigojimus. Komisija turi atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

6. Komisija gali būti sudaroma:

- 6.1. vienam pirkimui;
- 6.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;
- 6.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;
- 6.4. nuolatiniams pirkimams (nuolatinė Komisija).

7. Komisija dirba pagal šį reglamentą yra atskaitinga perkančiosios organizacijos direktoriui.

8. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

9. Visi reglamente nustatyta tvarka teikiami ir / ar rengiami vidaus dokumentai tvirtinami, derinami ir pasirašomi Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“

(toliau – DVS Kontora) arba esant poreikiui, viešųjų pirkimų planavimo ir vykdymo informacinėje sistemoje EcoCost (toliau – EcoCost).

## II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

10. Komisija, gavusi raštišką perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotį (perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymą arba rezoliuciją ant pirkimo paraiškos), atlieka šiuos veiksmus:

- 10.1. tvirtina (aprobuoja) pirkimo būdą;
- 10.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;
- 10.3. prieš pateikdama skelbimą apie pirkimą Tarnybai, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skiltyje „Vidiniai dokumentai“ įkelia dokumentą, kuriame būtų nurodyta kaina arba sąnaudos, kurios bus naudojamos vertinant, ar pasiūlyme nurodyta kaina ar sąnaudos nėra per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos;
- 10.4. priėmusi sprendimą tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, raštu kreipiasi į Tarnybą dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu (jei tai numato Įstatymas). Raštą pasirašo Komisijos pirmininkas;
- 10.5. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;
- 10.6. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir juos teikia Tarnybai jos nustatyta tvarka ir terminais;
- 10.7. atliekant pirkimą ir su pirkimu susijusias procedūras, apie kurį perkančioji organizacija pagal Įstatymą ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą gali neskelbti, pasirinktus tiekėjus pakviečia dalyvauti pirkime;
- 10.8. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai CVP IS;
- 10.9. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia CVP IS;
- 10.10. rengia susitikimus su tiekėjais;
- 10.11. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;
- 10.12. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:
  - 10.12.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
  - 10.12.2. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją;
  - 10.12.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
  - 10.12.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą;
- 10.13. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą, informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;
- 10.14. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;
- 10.15. atliekant pirkimą skelbiamų derybų bei neskelbiamų derybų būdu atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;
- 10.16. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų būdais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;
- 10.17. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;
- 10.18. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško ex ante skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;

10.19. informuoja perkančiosios organizacijos vadovą apie gautas pretenzijas bei stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

10.20. nagrinėja tiekėjų pretenzijas, priima motyvuotą sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

10.21. raštu informuoja perkančiosios organizacijos direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;

10.22. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

10.23. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas ir teikia jas Tarnybai;

10.24. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;

10.25. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

11. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi teisę:

11.1. gauti iš Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, pirkimo objekto neskaidymo į dalis pagrindimą, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos tiekėjo kvalifikacijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

11.2. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktą kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;

11.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;

11.4. Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

11.5. Komisija turi kitų Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

12. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi pareigą:

12.1. laikytis Įstatymo, ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;

12.2. laiku vykdyti reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus raštu nustatytas užduotis.

13. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktą pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

#### IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ ir konfidencialumo pasižadėjimą (pridedamas) bei deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Jeigu Komisijos narys dalyvauja keliuose komisijose, jis pasirašo vieną Nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

15. Komisijos pirmininkas Komisijos posėdžio metu paskiria Komisijos narį vykdyti sekretoriaus funkcijas.

16. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

17. Komisijos sekretorius yra atsakingas už pirkimo paskelbimą CVP IS, paskelbtos informacijos tikslinimą, informacijos ir atsakymų į tiekėjų pateiktus klausimus teikimą CVP IS priemonėmis, pirkimo procedūrų ataskaitų teikimą, už visų, su viešojo pirkimo procedūra susietų dokumentų, tvarkymą, saugojimą ir archyvavimą.

18. Komisijos pirmininkas Komisijos posėdžio metu gali nustatyti Komisijos sekretoriui arba kitiems Komisijos nariams kitas užduotis, susijusias su atliekamo pirkimo procedūromis.

19. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

20. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso metu - ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių), o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

21. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Esant poreikiui, posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu pasitelkiant internetinio ir/ar telekomunikacijos ryšio priemones.

22. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

23. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

24. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Komisiją sudariusi perkančioji organizacija paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

25. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno Komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

26. Komisijos sekretorius surašo posėdžio protokolą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

28. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir perkančiosios organizacijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

29. Komisijos veikla pasibaigia perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas raštiškas užduotis, arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkrečiau pirkimo procedūrų vykdymui).

---

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Visaginas

1. Būdamas (-a) \_\_\_\_\_, pasižadu:

(Komisijoje atliekamų pareigų pavadinimas)

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant viešojo pirkimo komisijos pirmininku (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas (-a) viešojo pirkimo komisijos ar Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Komisijoje atliekamų  
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Visagino savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. gegužės 11 d. įsakymo Nr. IV-511 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-03-18 Nr. IV-E-132
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-03-18 10:45
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-03-18 10:45
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-03-18 10:48
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-03-18 10:48
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-04-21 08:31 - 2023-04-21 08:31
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220317.11
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-03-18)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-03-18 nuorašą suformavo Dalia Nastajienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-