



**VIEŠOJI ĮSTAIGA „AKMENĖS BŪSTAS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. birželio d. Nr. V-
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 3 dalimi ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos „Akmenės būstas“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u asmenį, atsakingą už dokumentų registravimą dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS) pasirašytinai supažindinti su šiuo įsakymu:

2.1. Viešųjų pirkimų specialistą.

2.2. Visus darbuotojus, turinčius teisę dalyvauti pirkimuose.

3. P a v e d u už šio įsakymo vykdymo kontrolę būti atsakingą viešųjų pirkimų specialistę Neringą Tubienę.

4. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

4.1. VŠĮ „Akmenės būstas“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės, patvirtintas viešosios įstaigos „Akmenės būstas“ direktoriaus 2023 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. V-11 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“ (su visais pakeitimais).

4.2. VŠĮ „Akmenės būstas“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintas viešosios įstaigos „Akmenės būstas“ direktoriaus 2014 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. V-9 „Dėl VŠĮ „Akmenės būstas“ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“.

4.3. Viešosios įstaigos „Akmenės būstas“ direktoriaus 2007 m. sausio 10 d. įsakymą Nr. B-2a „Dėl viešųjų pirkimų taikant įprastą komercinę praktiką konkurso komisijos sudarymo“ (su visais pakeitimais).

4.4. Supaprastintų viešųjų pirkimų, atliekamų taikant įprastą komercinę praktiką, taisyklės, patvirtintas viešosios įstaigos „Akmenės būstas“ direktoriaus 2007 m. sausio 10 d.

Direktorė

Dalia Noraitė-Borusienė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „AKMENĖS BŪSTAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Akmenės būstas“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato VšĮ „Akmenės būstas“ (toliau – PO) prekių, paslaugų ir darbų centralizuotai ir decentralizuotai atliekamų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas ir funkcijas, pirkimų apskaitą ir vidaus kontrolę.

2. Apraše vartojamos sąvokos

2.1. **Administracija** – Akmenės rajono savivaldybės administracija.

2.2. **Akmenės rajono CPO** – Akmenės rajono savivaldybės administracija, kuriai Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimu suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Akmenės rajono savivaldybės administracijos ir Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus pagal centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis.

2.3. **Akmenės rajono CPO taisyklės** – Akmenės rajono centrinės perkančiosios organizacijos centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės.

2.4. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

2.5. **DVS** – PO dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentų apskaitai, jų valdymui, atsisakant popierinių dokumentų.

2.6. **ES** – Europos Sąjunga.

2.7. **Komisija** – įstaigos sudaryta Viešųjų pirkimų komisija.

2.8. **LR** – Lietuvos Respublika.

2.9. **MVP** – mažos vertės pirkimas.

2.10. **SVP** – įstaigos sudarytas Strateginis veiklos planas.

2.11. **VIPIS** – Akmenės rajono CPO naudojama programinė įranga (pirkimų valdymo sistema), skirta PO pirkimų planavimui, vykdymui ir kontrolei elektroninėje erdvėje.

2.12. **VP** įstatymas – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.

2.13. **VPT** – Viešųjų pirkimų tarnyba.

2.14. **VTEK** – Vyriausioji tarnybinės etikos komisija.

2.15. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

2.16. **Centralizuotas pirkimas** – centralizuotai per VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, Akmenės rajono CPO atliekamas pirkimas.

2.17. **Decentralizuotas pirkimas** – savarankiškai pačios PO atliekamas pirkimas.

2.18. **Paraiška-užduotis** – VIPIS sugeneruota dokumento forma, kurioje pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą reikalingą informaciją.

2.19. **Pirkimui skirta lėšų suma** – paraiškoje-užduotyje nurodyta maksimali galima pirkimo sutarties vertė, į ją įtraukiant visas mokėtinas sumas, taip pat vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių. Į pirkimui skirtą lėšų sumą įtraukiami visi galimi maksimalūs pagal pirkimo sutartį nupirkti prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys) ir sutarties pratęsimo galimybės, nepriklausomai nuo to, ar bus išpirkti šie kiekiai (apimtys) ir ar bus pratęstas prekių, paslaugų, darbų atlikimo (tiekimo, teikimo) terminas.

2.20. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo objekto techninių reikalavimų, pirkimo skaidymo (neskaidymo),

sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge ir pan.

2.21. **Pirkimų planas** - PO vadovo patvirtintas einamaisiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, užpildytas pagal nustatytą formą (Aprašo 2 priedas). Už metinio pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo arba pats direktorius.

2.22. **Pirkimų registravimo žurnalas** – nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti atliktus pirkimus (Aprašo 3 priedas).

2.23. **Protokolas** (tiekėjų apklausos pažyma) – VIPIS sugeneruota dokumento forma, kurioje nurodoma visa informacija apie tiekėją.

3. Atlikdama viešuosius pirkimus PO vadovaujasi VP įstatymu, MVP tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Akmenės rajono CPO centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis ir kitais VP įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiuo Aprašu. Centralizuotai ir decentralizuotai atliekamų viešųjų pirkimų procesai pavaizduoti Aprašo 1 priede.

4. Aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

4.1. Racionalų lėšų planavimą PO veiklos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.

4.2. Teisingą VP įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat PO viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą.

4.3. Atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku.

4.4. Pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę.

4.5. Tinkamą pirkimo sutarčių vykdymą.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO DALYVIAI

5. **Pirkimų organizavimas** – atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą apimantys PO vadovo veiksmai, kuriais siekiama tinkamo pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

6. PO viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

6.1. **Perkančiosios organizacijos vadovas:**

6.1.1. atsakingas už VP įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Aprašo laikymosi užtikrinimą;

6.1.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

6.1.3. VP įstatymo 19 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka įsakymu sudaro Komisiją pirkimui organizuoti ir atlikti, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Komisijos darbo reglamente;

6.1.4. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad informacija apie planuojamus pirkimus laiku VIPIS priemonėmis būtų pateikta Akmenės rajono CPO.

6.2. **Pirkimo iniciatorius** – PO vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį decentralizuoto ir centralizuoto viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) pirkimo sutarties projektą. Pirkimo iniciatorius vykdo šias funkcijas:

6.2.1. atlieka rinkos tyrimą;

6.2.2. pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildo paraišką-užduotį;

6.2.3. koordinuoja PO sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

6.2.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo.

6.3. **Pirkimų organizatorius** – PO vadovo paskirtas asmuo, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka MVP, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

6.3.1. vykdo MVP procedūras vadovaudamasis MVP tvarkos apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

6.3.2. vykdo pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

6.3.3. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

6.3.4. VIPIS užpildo protokolą ir suveda informaciją apie pasirašytą sutartį;

6.3.5. per CVP IS pavišina žodines ir rašytines sutartis.

6.4. **CVP IS administratorius** – PO vadovo paskirtas už PO administravimą CVP IS atsakingas asmuo, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie PO ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, ekspertus, Komisijos narius, ir kt.). Jo funkcijos:

6.4.1. atsako už duomenų aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

6.4.2. sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

6.4.3. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

6.5. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – asmuo, kuris PO atsakingas už planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planų parengimą, šios informacijos (poreikių) suvedimą į Akmenės VIPIS, taip pat už planuojamų atlikti pirkimų suvestinės paskelbimą CVP IS. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus perka vadovaudamasi patvirtintu įstaigos pirkimų planu arba direktoriaus sprendimais. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:

6.5.1. rengia PO einamųjų kalendorinių metų pirkimų planus (poreikius), juos suveda į VIPIS ir CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinėje neprivaloma skelbti MVP. Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminariąsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi;

6.5.2. parengia ir VPT pateikia VP įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas;

6.5.3. CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir šių sutarčių pakeitimus.

6.6. **Už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo** – centralizuotiems pirkimams atlikti užsakymus teikiantis PO vadovo paskirtas asmuo, kuriam CPO LT suteikia prisijungimo duomenis prie centralizuotų pirkimų katalogo ir VIPIS.

6.7. **pirkimų prevenciją atliekantis asmuo** – asmuo, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą (atsakingo asmens paskyrimo schema pateikta Aprašo 4 priede).

7. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo kiekvieno pirkimo atveju nurodomas paraiškoje-užduotyje.

8. PO pirkimų organizatorius, pirkimo iniciatoriai dalyvaujantys pirkime gali dalyvauti pirkime ar priimti su pirkimais susijusius sprendimus tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (jeigu prisijungimas prie VIPIS asmeniui nesuteiktas, pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, – pasirašę VPT kartu su VTEK nustatytos formos nešališkumo deklaraciją).

9. PO pirkimų organizatorius, pirkimo iniciatoriai, kiti dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, privalo deklaruoti privačius interesus LR viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Pirkimo dalyvis, nepateikęs

privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

III SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS IR PIRKIMŲ PLANAVIMAS

10. Pirkimai planuojami, vadovaujantis VP įstatymu, Akmenės rajono CPO taisyklėmis ir šiuo Aprašu, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, planuojami ir atliekami, atsižvelgiant į Savivaldybės tarybos patvirtintą PO einamųjų metų biudžetą, ES struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, LR biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus, kitas PO gaunamas lėšas.

11. PO reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimo iniciatoriai, kurie, turi užtikrinti, kad planuojamų pirkimų objektai, lėšų dydis ir šaltiniai atitiktų PO SVP nurodytą finansavimo apimtį ir paskirtį.

12. Pirkimo iniciatoriai pirkimus ateinantiems kalendoriniams metams planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius turi turėti planuojamo pirkimo lėšų dydžio pagrindimą, kuriame būtų nurodyta, kokiais šaltiniais remiantis (vieši duomenys internete (su ekrano kopijomis), tiekėjų apklausos duomenys), ankstesnių sutarčių aktualūs kainų duomenys ir pan.) buvo nustatytas pirkimo lėšų dydis. Informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį pirkimo iniciatoriai pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

13. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kiekvienų metų vasario 1d. VIPIS priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį centralizuotai planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kalendoriniais metais pagal Akmenės rajono CPO taisyklių 2 priede nurodytą schemą. (Aprašo 5 priedas).

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 15 d. parengia viešųjų pirkimų planą, kuriame nurodo:

14.1. Pirkimus, kuriuos numato vykdyti naudodamasi CPO LT katalogu.

14.2. Pirkimus, kuriuos numato vykdyti naudodamasi anksčiau Akmenės rajono CPO sudaryta preliminarąją sutartimi ar sukurta dinamine pirkimų sistema.

14.3. Pirkimus, kuriuos numato pavesti atlikti Akmenės rajono CPO.

14.4. Pirkimus, kuriuos pagal šio Aprašo nuostatas turi teisę vykdyti pati PO decentralizuotai, įvertindama, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat nustatydamą planuojamo pirkimo BVPŽ kodą, pirkimo rūšį, pirkimo būdą, pirkimo pavadinimą, numatomą pirkimo vertę be PVM/su PVM, inicijavimo pradžios ketvirtį ir planuojamos sutarties trukmę.

15. Pirkimų planą tvirtina PO vadovas. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) PO vadovo įsakymu iki pirkimo procedūros pradžios.

16. Patvirtintas pirkimų planas kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinusi, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas CVP IS pagal VPT nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbiama tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė, kurioje VPT nustatyta tvarka nurodoma informacija apie tarptautinius, supaprastintus pirkimus, pirkimus atliekamus naudojantis CPO LT katalogu ir per Akmenės rajono CPO, supaprastintus pirkimus pagal VP įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis. MVP skelbti pirkimų suvestinėje neprivaloma.

17. Įstaigos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų planavimą ir metinio pirkimų plano vykdymą.

18. Planuojamų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka apskaitos tvarkytojas, derindamas pirkimo planą patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMUI

19. Centralizuotai atliekamų pirkimų inicijavimo procedūros vykdomos pagal Aprašo 1 priedo „CENTRALIZUOTAS PIRKIMAS“ dalį.

20. Decentralizuotai atliekamų pirkimų inicijavimo procedūros vykdomos pagal Aprašo 1 priedo „DECENTRALIZUOTAS PIRKIMAS“ dalį.

21. Pirkimo iniciatorius kiekvieno PO viešojo pirkimo inicijavimo atveju VIPIS pildo paraišką-užduotį, prieš tai atlikęs rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti. MVP iki 5 000,00 Eur be PVM rinkos tyrimas atliekamas laisva forma.

22. Kai planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija 5 000,00 Eur be PVM, VIPIS sistemoje prie „Failų“ pridedama užpildyta Rinkos tyrimo pažyma pateikta Aprašo 6 priede.

23. Atlikdamas rinkos tyrimą, pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius (originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui) ar antrinius (duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti konkrečiu pirkimo atveju). Rinkos tyrimas dokumentuojamas ir pirkimo iniciatoriaus saugomas ne trumpiau, kaip numatyta VP įstatymo 97 str. 6 d.

24. PO, vadovaudamasi VP įstatymo 82 str., perka prekes, paslaugas ir darbus iš CPO.LT, jeigu CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka PO poreikius ir PO negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Sprendimas neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT katalogu yra grindžiamas motyvuotais argumentais paraiškoje-užduotyje.

25. Jei numatoma pirkimo vertė yra didesnė nei 5 000,00 Eur be PVM, pirkimų iniciatorius kartu su paraiška-užduotimi pateikia parengtą pirkimo sutarties projektą, kurio turinys turi atitikti VP įstatymo 87 str. nuostatas.

26. Pirkimo procedūros pradedamos tik tuomet, jei yra pateikta visa paraiškoje-užduotyje reikalaujama informacija.

27. Pirkimo inicijavime dalyvaujančių darbuotojų funkcijos ir atsakomybės nurodytos Aprašo 7 priede.

V SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

28. PO pirkimai vykdomi decentralizuotai ir centralizuotai:

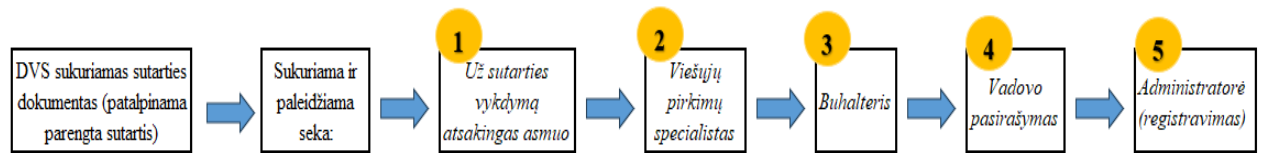
28.1. Jei atliekamas MVP ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur be PVM, pirkimo procedūras decentralizuotai atlieka pirkimų organizatorius arba toks pirkimas gali būti atliekamas centralizuotai. Kai numatoma MVP sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur be PVM, pareigos pirkti centralizuotai nėra;

28.2. Jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM, pirkimo procedūros turi būti atliekamos centralizuotai naudojantis CPO LT katalogu. Jei CPO LT kataloge perkamų prekių, paslaugų ar darbų nėra, perkančioji organizacija dėl šio centralizuoto pirkimo procedūrų atlikimo kreipiasi į Akmenės rajono CPO.

29. PO decentralizuotus pirkimus vykdo vadovaudamasi VP įstatymu, LR civiliniu kodeksu, MVP tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus bei pagal Aprašo 1 priedo „DECENTRALIZUOTAS PIRKIMAS“ dalį.

30. Akmenės rajono CPO atlieka centralizuotus pirkimus, vadovaudamasi VP įstatymu, LR civiliniu kodeksu, MVP tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus bei Akmenės rajono CPO taisyklėmis bei pagal Aprašo 1 priedo „CENTRALIZUOTAS PIRKIMAS“ dalį.

31. Pirkimo, naudojantis CPO LT katalogu, procedūras arba mažos vertės decentralizuotus pirkimus atlieka pirkimo organizatorius pagal schemą (CPO.LT vykdomų pirkimų atveju vykdomas tik sutarties vizavimas):



32. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

32.1. Numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal VPT patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu 2017 m. birželio 27 d. Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“.

32.2. Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę.

32.3. kitas VP įstatyme ir jo įgyvendinamuose teisės aktuose nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

33. MVP atliekami vadovaujantis MVP tvarkos aprašu ir gali būti neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

34. Atliekant MVP neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Apklausa vykdo pirkimo iniciatorius.

35. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

36. Pirkimų organizatoriaus sprendimai dėl laimėjusio pasiūlymo ir pasiūlymų eilės, kai ji sudaroma, fiksuojami VIPIS.

36. PO gavus tiekėjo pretenziją, motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima pirkimą vykdantis pirkimų iniciatorius, priklausomai nuo to, kas inicijuoja konkretaus pirkimo procedūras.

37. Gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos nagrinėja pirkimų iniciatorius, įvertinęs pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį VP įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams.

38. Esant MVP tvarkos apraše nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti decentralizuotą pirkimo procedūras priima pirkimą vykdantis pirkimų organizatorius.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

39. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Įstaigos nustatyta pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar ji sudaroma raštu, ar žodžiu. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur be PVM.

40. Pirkimo sutarties sudarymo procedūros atliekamos pagal žemiau pateiktą schemą:



41. Pirkimo sutarties sudaryme dalyvaujančių darbuotojų funkcijos ir atsakomybės nurodytos Aprašo 8 priede „PIRKIMO SUTARTIES SUDARYME DALYVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS“.

42. Pirkimo sutartis pasirašo PO vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

43. Pirkimo organizatorius VP įstatymo 86 str. nustatytais terminais ir tvarka CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir preliminariąsias sutartis, taip pat šių sutarčių pakeitimus.

44. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis VP įstatymo 89 str. nuostatomis.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

45. Pirkimo sutarties vykdymo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytais sąlygomis pratęsimi prievolių įvykdymo terminai, VP įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

46. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuoja pirkimo iniciatorius pagal Aprašo II skyriaus 6.2.3-6.2.4 p. nuostatas.

47. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Įstaigos nustatyta tvarka.

48. Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

49. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Įstaigos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Įstaigos direktorius prima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

50. Pirkimo sutarties vykdyme dalyvaujančių darbuotojų funkcijos ir atsakomybės nurodytos Aprašo 8 priede.

51. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja pirkimo iniciatorius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai saugomi vadovaujantis PO nustatyta dokumentų saugojimo ir archyvavimo tvarka. PO su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus kaupia ir saugo:

52.1. Pirkimo iniciatoriai – pirkimo inicijavimo dokumentus, rinkos tyrimus.

52.2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – numatomos pirkimo vertės skaičiavimo dokumentus, pirkimų planus (kai jie sudaromi), VP įstatymo 96 str. nurodytas ataskaitas.

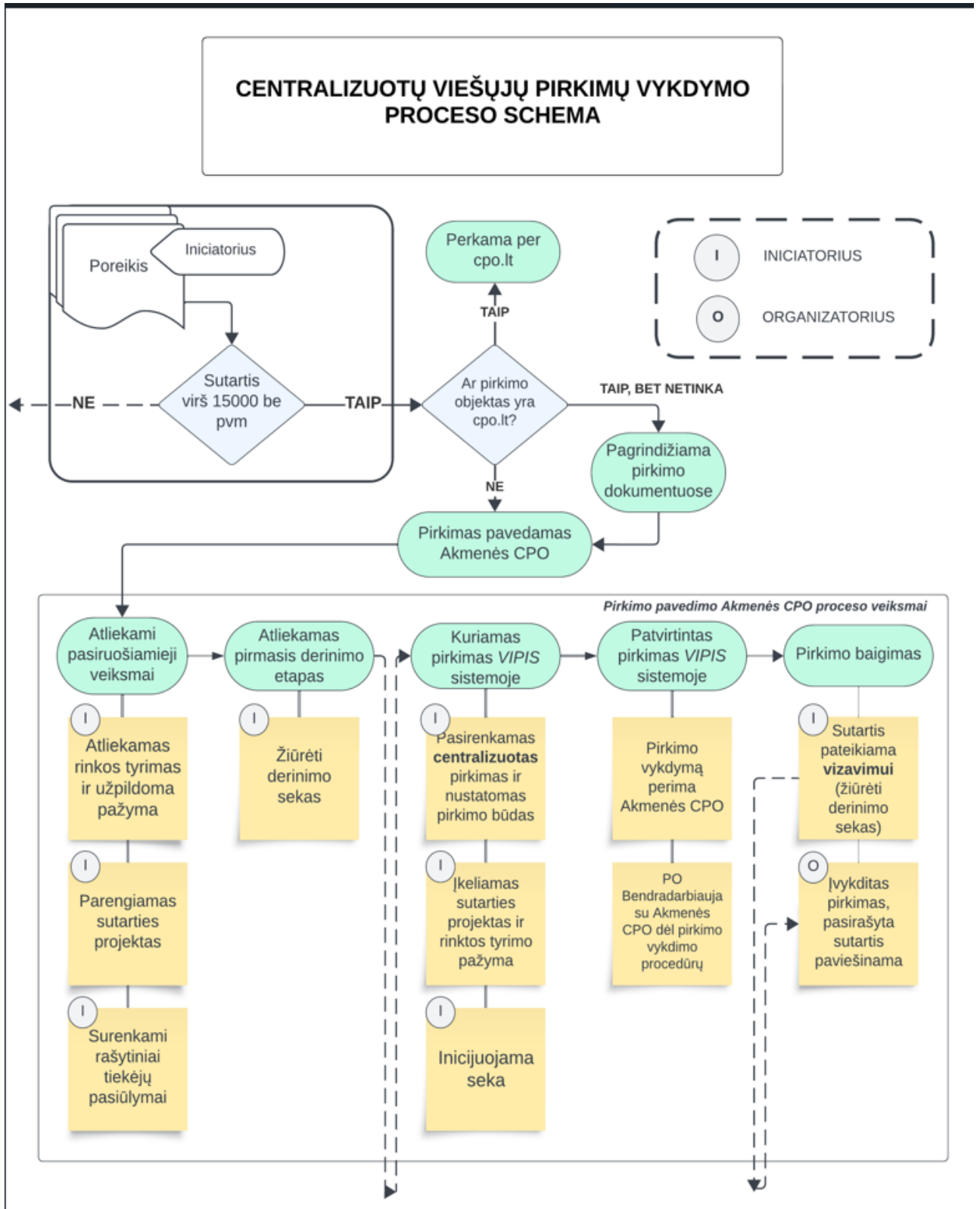
52.3. Pirkimų organizatoriai – decentralizuotai atlikto pirkimo eigą pagrindžiančius dokumentus, net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis.

52.4. Už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo – statistinę informaciją apie kiekvienais kalendoriniais metais atliktus centralizuotus pirkimus.

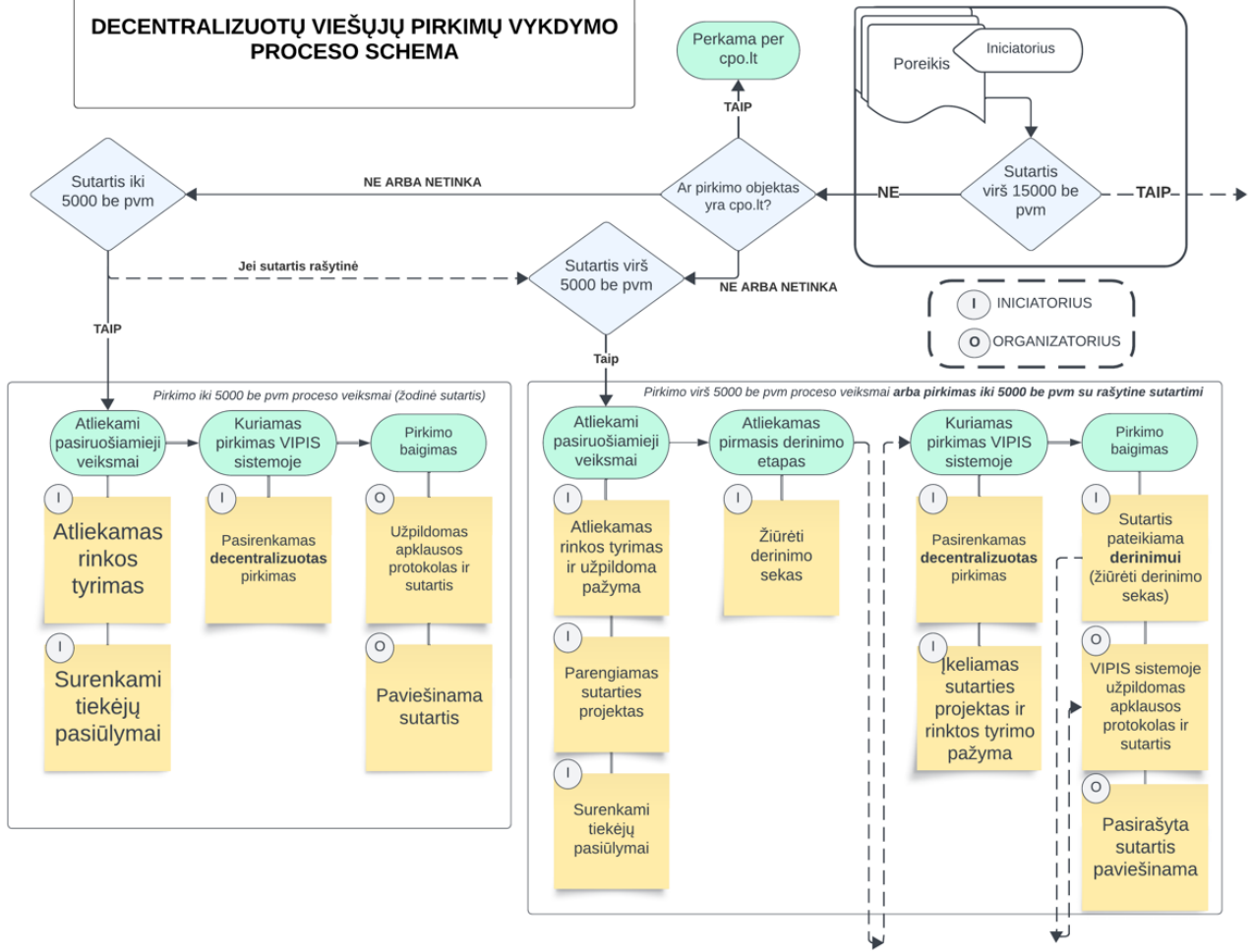
53. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

54. PO pirkimo procedūras pagrindžiančių dokumentų registrai įtraukiami į PO dokumentacijos planą.

CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO PROCESO SCHEMA

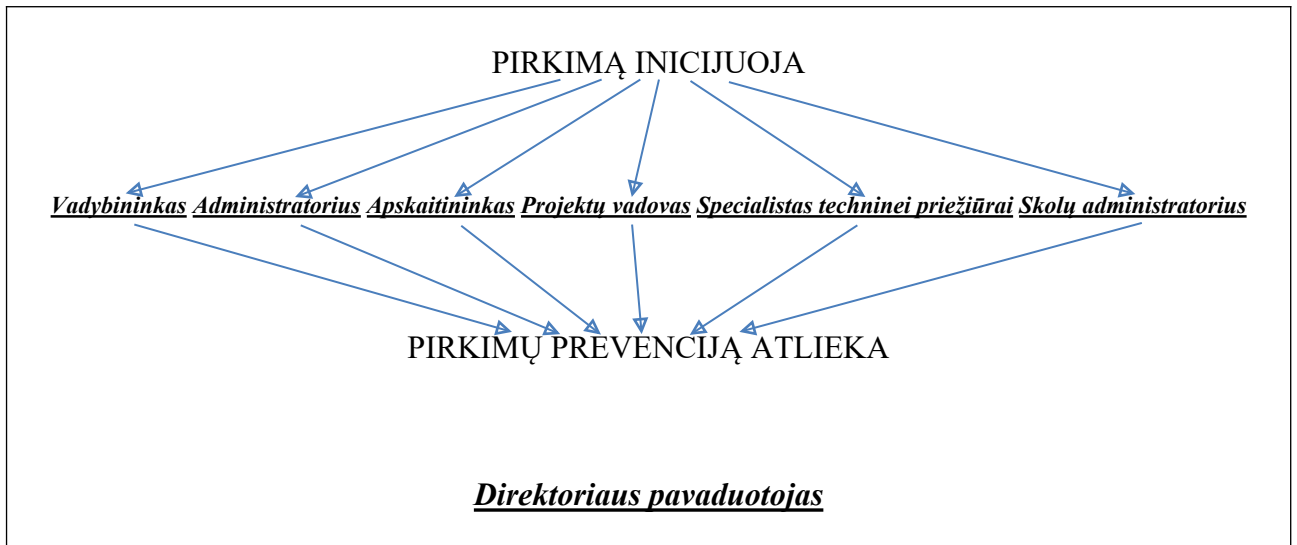


DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO PROCESO SCHEMA

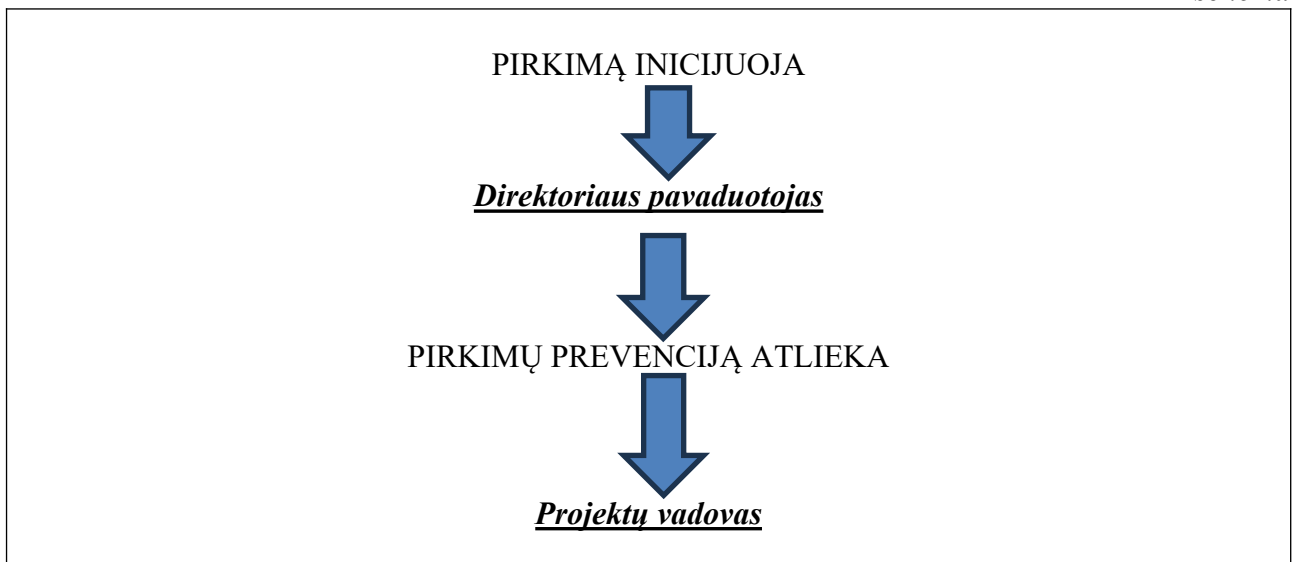


PIRKIMŲ PREVENCIJĄ ATLIEKANČIO ASMENS PASKYRIMO SCHEMOS

1 schema



2 schema



VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO (PILDYMO IR DERINIMO PER VIPIS) PROCESO SCHEMA PLANO POREIKIO – PARAIŠKOS SUKŪRIMAS IR TVIRTINIMAS

1. PO pirkimo iniciatorius rengia (užpildo) plano poreikį / paraišką (*nurodo reikalingą pirkimui informaciją, naudojantis VIPIS esančiais standartiniais pasirinkimais ir / ar dokumentais*) ir perduoda vizuoti PO atsakingam už pirkimų planavimą – pirkimo organizatoriui;
2. PO atsakingas už pirkimų planavimą peržiūri / papildo / atmeta pateiktą plano poreikį / paraišką ir perduoda tvirtinti PO vadovui;
3. PO vadovas peržiūri / atmeta pateiktą plano poreikį / paraišką ir patvirtina plano paraišką.

Schema:



PLANO POREIKIO – PARAIŠKOS ĮTRAUKIMAS Į PLANĄ

4. PO atsakingas už pirkimų planavimą – pirkimo organizatorius iš patvirtintų poreikių kuria pirkimą (planą), nustato pirkimo būdą, pažymi ar pirkimas centralizuotas/decentralizuotas ir įtraukia jį į pirkimų planą;

Jei pirkimą vykdys Akmenės rajono CPO, atsakingas už pirkimų planavimą – pirkimo organizatorius, įtraukdamas pirkimą į planą VIPIS nurodo, kad pirkimas yra centralizuotas. Baigęs įtraukimo procedūrą VIPIS spaudžia mygtuką „Perduoti SCPO“.

5. Pirkimas įtraukiamas į metinį viešųjų pirkimų planą.

Schema:



Viešosios įstaigos „Akmenės būstas“
viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
6 priedas

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

(įrašoma data)

Įstaigos pavadinimas: (įrašyti)			
Pirkimo pavadinimas: (įrašyti)			
Pirkimo objekto apibūdinimas (pirkimo tikslas, preliminari planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai): (įrašyti)			
Kreipimosi į tiekėjus dėl atliekamo rinkos tyrimo data (rinkos tyrimas turėtų būti atliktas ne anksčiau nei 6 mėnesiai iki Paraiškos pateikimo datos): (įrašyti)			
Pagrindinis rinkos tyrimas	Kreipimosi forma	Žalasis pirkimas	Pirkimas iš socialinių įmonių
	Raštu (el. paštu, oficialiu raštu ir pan.)	Taip	Taip
	Telefonu <input type="checkbox"/>		
	Kitu būdu (prekybos vietoje, internete ir t.t.) _____ (įrašyti)	Ne	Ne
	Pasiūlymo vertinimo kriterijus	Taikomi kvalifikacijos reikalavimai	Ar pirkimo objektas yra CPO.LT kataloge?
	Mažiausia kaina	Taip	Taip
	Ekonominis naudingumas	Ne	Ne
Rinkos tyrimo rezultatai:			
Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas, telefonas)	Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas	Suma, Eur be / su PVM	
(įrašyti)			
(įrašyti)			
...			
Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai:			
(įrašyti)			
Pirkimui skirtas lėšų dydis. Nurodomas pirkimui skirtas lėšų dydis, o jei pirkimas skaidomas į atskiras dalis – nurodomas kiekvienos pirkimo objekto dalies pirkimui skirtas lėšų dydis			
(įrašyti)			

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PASTABA. Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai pateikiami atskirame (-uose) lape (-uose), kuris (-ie) laikytinas (-i) pažymos priedu (-ais).

PIRKIMO INICIJAVIME DALYVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

PO pirkimo iniciatorius

Laiku parengia **kuruojamos srities** pirkimo paraišką-užduotį, prieš tai atlikęs rinkos tyrimus.

VIPIS paraiškoje-užduotyje nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

- pirkimo objekto pavadinimą;
- pirkimo objekto aprašymą, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų savybes, kokybės reikalavimus;
- pirkimui reikalingų lėšų šaltinį;
- maksimalią pirkimo vertę;
- kiekį ir apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
- kai perkami darbai – darbų sąmatą, darbų kiekių žiniaraštį bei duomenis apie turimus ar reikalingus parengti planus, brėžinius ir kitą projektinę dokumentaciją (jei taikoma).
- prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas bei prideda pirkimo sutarties projektą;
- siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus); tiekėjų pašalinimo pagrindus (jeigu tikrinama), aplinkosauginius reikalavimus (jeigu taikoma);
- siūlymą dėl pasiūlymo vertinimo kriterijų;
- argumentus, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo, jei perkama iš CPO elektroninio katalogo, nuorodą į perkamą objektą;
- pagrindimą, kodėl Pirkimo iniciatorius tarptautinio pirkimo neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje;
- siūlymą, kam galėtų būti pavesta vykdyti pirkimo procedūrą, nurodant: viešojo pirkimo komisiją / įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį;
- atsakingą asmenį už sutarties vykdymą;
- atsakingą asmenį už prevencinę pirkimo kontrolę.

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodė visas perkamo objekto funkcines, kokybės ir kitas savybes, kurias turi atitikti perkamos prekės, paslaugos ar darbai;
- tiekėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai, aplinkosauginiai reikalavimai yra susiję su pirkimo objektu, proporcingi pirkimo objektui, tikslūs, aiškūs ir objektyviai patikrinami.

Pirkimo iniciatorius atsako:

- už inicijuojamo pirkimo tikslingumą, pagrįstumą, už pirkimui atlikti teikiamos informacijos teisingumą ir aktualumą (įskaitant nurodytą numatomos sudaryti sutarties vertės ir maksimalios pasiūlymo kainos (taikomos pasiūlymui vertinti) atitiktį rinkos kainoms)



Buhalteris (Vyr. finansininkas)

Atlieka išankstinę finansų kontrolę.

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytam pirkimo objektui yra lėšų;
- pirkimo paraiškoje nurodyti teisingi finansavimo šaltiniai.



PO pirkimų organizatorius (Viešųjų pirkimų specialistas)

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytas pirkimo objektas yra įtrauktas į pirkimų planą;
- pagal pirkimo vertę ir BVPŽ kodą pasirinktas tinkamas pirkimo ir pasiūlymų vertinimo būdas;
- techninė specifikacija / užduotis parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio nuostatas;
- pirkimo paraiškoje nurodyti kvalifikaciniai reikalavimai, tiekėjų pašalinimo pagrindai, aplinkosauginiai reikalavimai keliami tiekėjui yra nustatyti tinkamai.

Pirkimų organizatorius atsako už tinkamos ir suderintos paraiškos-užduoties pateikimą VIPIS.



Akmenės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyriaus specialistas (kai pirkimas viršija 5 000 Eur be PVM)

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje pridėtas rinkos tyrimas, sutarties projektas, techninė specifikacija, yra įrašyti kvalifikaciniai reikalavimai, tiekėjų pašalinimo pagrindai, aplinkosauginiai reikalavimai keliami tiekėjui.



PO vadovas:

- **Savo viza patvirtina** atsakingų darbuotojų suderintą pirkimo paraišką.



Decentralizuotų pirkimų atveju:

Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius

Atlieka viešojo pirkimo procedūras, VIPIS užpildo protokolą (tiekėjų apklausos pažymą), sutartį, viešina sudarytas sutartis (žodines ir rašytines), jų pakeitimus, teikia VPT procedūrų ataskaitas.

Centralizuotų pirkimų atveju:

Akmenės rajono CPO viešųjų pirkimų specialistas

Rengia įsakymą dėl pirkimo procedūrų atlikimo. Įsakyme nurodomi:

- Viešojo pirkimo komisija;
- asmuo, atsakingas už pirkimo prevencinę kontrolę;
- asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą;
- apmokėjimo šaltinis.

Atlieka viešojo pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo, VIPIS užpildo protokolą, sutartį, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai CPO ataskaitas.

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYME DALYVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

Pirkimo iniciatorius

DVS rengia pirkimo sutarties projektą.

Savo viza patvirtina, kad sutarties projektas:

- parengtas pagal VP įstatymo nuostatas;
- atitinka techninėje specifikacijoje nurodytą objektą;
- pateikti visi pagrindžiantys dokumentai;
- sudarant preliminariosios sutarties pagrindu pagrindines sutartis, nustatyti garantiniai įsipareigojimai tiekėjui / rangovui užbaigtiems darbams / paslaugoms.

Rengiant pirkimo sutarties keitimo projektą, **savo viza patvirtina**, kad:

- sutarties keitimo projektas parengtas pagal pirkimo sutarties nuostatas;
- pateikti visi pirkimo sutarties pakeitimo aplinkybes pagrindžiantys dokumentai.



Pirkimo organizatorius

Savo viza patvirtina, kad pirkimo sutarties projekte pateikta visa reikiama informacija apie pirkimo objektą:

- jo apimtys, atlikimo terminai;
- kitų institucijų nustatyti reikalavimai, keliami pirkimo objektui.

Atliekant pirkimo sutarties keitimą, **savo viza patvirtina**, kad:

- pirkimo sutarties pakeitimas yra atliekamas pagal VP įstatymo nuostatas;
- pirkimo sutarties keitimo aplinkybės yra pagrįstos.



Asmuo, atliekantis prevencinę pirkimo kontrolę

Savo viza patvirtina, kad pirkimo sutarties projektas:

- parengtas pagal VP įstatymo nuostatas;
- nustatyta teisinga kainodara.

Po pirkimo procedūrų, **savo viza patvirtina**, kad pirkimo sutarties projektas atitinka:

- pirkimo paraišką - užduotį;
- pirkimo sąlygose nustatytas sutarties sąlygas;
- tiekėjo pasiūlymą.

Atliekant pirkimo sutarties keitimą, **savo viza patvirtina**, kad:

- pirkimo sutarties pakeitimas neprieštarauja VP įstatymo nuostatoms;
- pirkimo sutarties pakeitimui nereikia atlikti naujų viešųjų pirkimų procedūrų.



Buhalteris

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo sutarties projekte yra nustatytos tinkamos atsiskaitymo sąlygos;

- ūkinių operacijų teisėtumą;
- sutarties projekte pateiktų finansinių duomenų tikslumą.

Atliekant pirkimo sutarties keitimą, **savo viza patvirtina**, kad:

- pirkimo sutarties pakeitimui yra numatyti finansiniai resursai.



Pirkimo iniciatorius / už sutarties vykdymą atsakingas asmuo

Pirkimo iniciatorius / už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

Pasirašius pirkimo sutartį / pakeitimą:

- **kontroliuoja**, kad laiku būtų pateikti pirkimo sutarties / pakeitimo įgyvendinimo užtikrinimai;
- **užtikrina**, kad būtų pateikti visi pirkimo sutarties / pakeitimo priedai (draudimo garantai, veiklų grafikai ir pan.).



Administratorius

DVS:

- DVS registre „Sutartys“ registruoja visų atsakingų asmenų suderintą ir PO vadovo pasirašytą pirkimo sutartį;
- DVS registre „Sutartys“ užpildo visus privalomus laukus;
- įkelia visus pirkimo sutarties priedus (draudimo garantai, veiklų grafikai ir pan.).



PO vadovas

- pasirašo pirkimo sutartį / pakeitimą tik tada, kai yra visų atsakingų darbuotojų derinimo vizos.



Pirkimo organizatorius

Atsakingas:

- už pirkimo sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal VP įstatymo nuostatas;
- už nekonfidencialios informacijos, susijusios su pirkimo sutarties vykdymu, viešinimą;
- ir ataskaitų pateikimą VPT.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga "Akmenės būstas"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-06-28 Nr. V-23
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dalia Noraitė-Borusienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-28 10:14
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-09-01 06:21 - 2024-08-30 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Monika Pečauskė Administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-28 10:19
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-07-05 20:27 - 2027-07-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240612.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-06-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-06-28 nuorašą suformavo Neringa Tubienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-