



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO
TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

Nr. DĮV-
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 5 punktu bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 18 p. (aktuali redakcija):

1. Tvirtinu Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisykles (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. DĮV-(3.1 E)-1160 „Dėl centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimo vykdymo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 1 punktą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės administracijos direktorius

Gžegož Jurgo

CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja:
 - 1.1. Centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos vadovo nurodymu (toliau – Administracija) ir Šalčininkų rajono savivaldybės kontroliuojamų įmonių, viešųjų įstaigų, biudžetinių įstaigų (kurių savininkė ar dalininkė yra Šalčininkų rajono savivaldybė) (toliau – Perkančioji organizacija) pavedimu pagal pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis atlieka Administracija, įgyvendindama jai suteiktas centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas;
 - 1.2. Administracijos ir perkančiosios organizacijos vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos jos atlieka savarankiškai.
2. Visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas/VPĮ), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei CPO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos (CPO) ir perkančiųjų organizacijų, kuria CPO pavedama Perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras.
 - 3.2. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – Centralizuotas pirkimas) – pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM arba bet kuris kitas pirkimas, Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.
 - 3.3. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – Decentralizuotas pirkimas) – pirkimas, kurio sutarties vertė yra iki 15 000,00 Eur be PVM arba jai yra lygi bei pirkimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą).
 - 3.4. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.
 - 3.5. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – Pirkimų iniciatorius) – Perkančiosios organizacijos/Administracijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos/Administracijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos Perkančiosios organizacijos/Administracijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje.
 - 3.6. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – Pirkimų organizatorius) – Perkančiosios organizacijos/Administracijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos/Administracijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.
 - 3.7. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Administracijos ir Perkančiųjų organizacijų naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

3.8. **Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema** (toliau – Dokumentų valdymo sistema, DBSIS) – Administracijos ir Perkančiųjų organizacijų naudojama programinė įranga, skirta dokumentų ir užduočių rengimui, pasirašymui, tvarkymui elektroninėje erdvėje.

3.9. **Inicijavimo paraiška** – nustatyto turinio informacija teikiama Pirkimo valdymo sistemoje, kurioje Pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (pirkimo objekto aprašymą, apimtis, terminus, reikalavimus perkamam objektui ir pan.), pateikia techninės specifikacijos (techninės užduoties) projektą, sutarties projektą (jei sutartis sudaroma raštu), nurodo siūlomus kvalifikacinius reikalavimus ir aplinkosaugos, socialinius kriterijus ir (ar) vadybos sistemos standartus ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

3.10. **Numatoma viešojo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – pirkimo pradžioje, vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomos pirkimo vertės skaičiavimo metodika) nuostatomis, apskaičiuojama vertė, pagal kurią Pirkimo iniciatorius nustato, kokios vertės pirkimą turi atlikti, norėdamas sudaryti pirkimo sutartį arba preliminariąją viešojo pirkimo-pardavimo ar preliminariąją pirkimo-pardavimo sutartį. Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių, nepriklausomai nuo finansavimo šaltinių) be pridėtinės vertės mokesčio.

3.11. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka Perkančiosios organizacijos/Administracijos, Pirkimų valdymo sistemoje, parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sąrašas.

3.12. **Pirkimų suvestinė** – pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Perkančiosios organizacijos/Administracijos parengta ir paskelbta CVP IS informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

3.13. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

3.14. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos/Administracijos, Pirkimų valdymo sistemoje, pateikta informacija, kuri pildoma Pirkimų organizatoriams vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus atvejus, kai buvo priimtas sprendimas nutraukti pirkimo procedūras) ir pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

3.15. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas (-ai)** – Perkančiosios organizacijos/Administracijos vadovo paskirtas (-i) asmuo (asmens), kuris (-ie) atlieka Taisyklėse nustatytas funkcijas ir yra atsakingas (-i) už Perkančiosios organizacijos/Administracijos viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą. Administracijoje už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas (-ai) yra Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas (-ai).

3.16. **Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą** – Pirkimų valdymo sistemoje priskirtas ir sutartyje nurodytas asmuo, kuris prižiūri (organizuoja) perkančiosios organizacijos/Administracijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą.

3.17. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

4. Šių Taisyklių nuostatomis vadovujamasi ir tuo atveju kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Perkančioji organizacija/Administracija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

6. Prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Pirkimų iniciatorius.

7. Administracijos už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas (-ai) ne vėliau kaip per 90 kalendorinių dienų nuo Taisyklių 5 punkte nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano projektą. Sudarydamas pirkimų planų projektus, Administracijos už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas (-ai), be kita ko, įvertina, ar pirkimai gali būti atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje nustatyta tvarka, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat, nustatydamas pirkimo būdą, įvertina, neatsižvelgdamas į planuojamo atlikti pirkimo vertę, Perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų sujungimo galimybę, prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodydamas pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

8. Pirkimų planą ir jo pakeitimus Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis tvirtina Perkančiosios organizacijos/Administracijos vadovas.

9. Perkančiosios organizacijos/Administracijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą ir jo pakeitimus, Perkančiosios organizacijos/Administracijos už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (-enys) eksportuoja patvirtinto Metinio pirkimų plano planuojamų pirkimų suvestinę ir skelbia ją CVP IS. Pirkimų suvestinė, jos pakeitimai rengiami ir skelbiami vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

10. Einamaisiais metais Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Perkančiosios organizacijos/Administracijos už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas (-ai) ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano pakeitimo projektą.

11. Pirkimų planas gali būti koreguojamas pirkimo iniciatoriui pateikus Pirkimų valdymo sistemoje motyvuotą paaiškinimą (užpildant komentarą prie naujai sukurtos poreikio eilutės), kodėl atsirado koregavimo poreikis ir kodėl pirkimas negalėjo būti numatytas iki kovo 15 dienos bei gavus Perkančiosios organizacijos/Administracijos vadovo pritarimą (plano pildymo tvirtinimą), išskyrus atvejus, kai tikslinama informacija (pvz., jei norima tikslinti pirkimo vertę ar Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nustatytame Reglamente (EB) Nr. 2195/2002, nurodytą kodą) gali turėti esminės įtakos kitam, jau pradėtam, pirkimui. Motyvuotas paaiškinimas (pagrindimas) nėra reikalaujamas dėl mažos vertės pirkimų.

III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

12. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška) prieš tai:

12.1. turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, inicijavimo paraiškoje, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas, prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, surinkti pirkimo inicijavimui būtinus dokumentus (planus, brėžinius, projektus ar kitus dokumentus);

12.2. turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės ir ypatingos skubos pirkimus). Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. 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 sprendžiant susidariusią problemą). Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės. Rinkos tyrimas turi būti Pirkimo iniciatoriaus saugomas Pirkimų valdymo sistemoje (prie atitinkamo pirkimo);

12.3. siekdamas geriau pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie savo planus ir reikalavimus, turi teisę inicijuoti kvietimo nepriklausomiems ekspertams, institucijoms arba rinkos dalyviams suteikti Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio 1 dalyje nurodytas konsultacijas paskelbimą ir (ar) techninių specifikacijų projektų paskelbimą;

12.4. siekdamas didinti tiekėjų konkurenciją ir atsižvelgdamas į smulkiojo ir vidutinio verslo subjektų galimybes įvykdyti pirkimo sutartį, turi įvertinti galimybę skaidyti pirkimo objektą į dalis, dėl kiekvienos iš jų numatydamas sudaryti atskirą pirkimo sutartį, kurioje būtų apibrėžiama šių dalių apimtis ir dalykas.

13. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir / ar dokumentais. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Taisyklių nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

13.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

13.1.1. Techninės specifikacijos parametrų patvirtinimui pirkimo iniciatorius turi pateikti ne mažiau, kaip 3 gamintojų prekių techninius parametrų įrodymus (išskyrus, kai rinkos tyrimo metu nustatytas mažesnis gamintojų kiekis).

13.2. pirkimo sutarties projektas (jei sutartis sudaroma raštu);

13.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir Pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą MS Exel formatu;

13.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, jeigu jie tikrinami (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudodamasis parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais arba įrašydamas reikalingus duomenis);

13.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo

iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

13.6. pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai;

13.7. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje).

13.8. Jei nenumatoma pirkti naudojantis CPO LT katalogu, nes CPO LT kataloge nėra prekių, paslaugų ar darbų, atitinkančių perkančiosios organizacijos poreikius, ar perkančioji organizacija gali jų pirkimą atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, privaloma motyvuoti sprendimą neatlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo iš CPO LT ar per ją ir pateikti tai patvirtinanti dokumentą, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 2 dalies 1 punkte.

14. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotų bei decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

15. Centralizuotus ir decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

16.1. Pirkimų organizatoriai:

16.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

16.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą);

16.1.3. nesudėtingus mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu, Administracijos vadovo sprendimu.

16.2. Administracijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Taisyklių 16.1 papunktyje.

17. Pirkimo dokumentus, pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus, Pirkimų valdymo sistemoje rengia Pirkimo iniciatorius ir teikia juos derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą derinimo schemą, konkrečiam pirkimą vykdančiam subjektui (Komisijai arba Pirkimų organizatoriui).

18. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 15.000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

19. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos CPO ar Perkančiosios organizacijos iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos iniciatyva (Dokumentų valdymo sistemoje pateikiant prašymą), CPO nevertina Perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

IV SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

20. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, Pirkimų organizatorius.

21. Vykdam mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu rekomenduotina apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus.

22. Jei Administracijos ir Administracijos struktūriniame padaliniame vykdomame pirkime dalyvauja savivaldybės valdoma bendrovė, turi būti apklausiami ne mažiau nei 3 potencialūs tiekėjai, iš kurių bent 2 turi būti ne savivaldybės valdomi subjektai.

23. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

24. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

24.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

24.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

24.1.2. Tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (jeigu pirkimas Pirkimo valdymo sistemoje pažymėtas sisteminiu);

24.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

24.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

24.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

24.2.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

24.2.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (jeigu pirkimas Pirkimo valdymo sistemoje pažymėtas sisteminiu);

24.2.3. pirkimo dokumentai, rengiami Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis arba kvietimas;

24.2.4. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

24.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

25. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

25.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos (jeigu sutartis sudaroma raštu);

25.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

25.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

25.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

26. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

27. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas ir pasiūlymas pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais, Pirkimų valdymų sistemoje, turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas ir iš kurių gautas pasiūlymas.

28. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje vykdo VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogo priemonėmis.

V SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

29. Pasirašydamos Sutartis su CPO, Perkančiosios organizacijos paveda CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų, darbų pirkimų procedūras.

30. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:

30.1. esant poreikiui, konsultuoja Perkančiąsias organizacijas dėl pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei Pirkimų valdymo sistemoje patalpinimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

30.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo;

30.3. teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas.

31. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Taisyklių 13–14 punktuose nustatyta tvarka Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir šios Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

32. Įvertinusi Inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina Inicijavimo paraišką patikslinti Perkančiajai organizacijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – Pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, CPO arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

33. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO.

34. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia, papildymai ir patikslinimai), CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

34.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

34.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

34.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

35. Taisyklių 34 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

36. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Taisyklių 34 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, ši Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje.

37. CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju CPO Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

38. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos, arba paaiškęjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

39. Perkančioji organizacija kiekvienam pirkimui turi paskirti bei Inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, turėtų teisę keisti, tikslinti

Inicijavimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose), nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams, dalyvauti pretenzijų nagrinėjime ir kituose procesuose (toliau – Atsakingas darbuotojas). Esant poreikiui, atsakingas darbuotojas dalyvaus pirkimo procedūrose eksperto ar Komisijos nario teisėmis ir pirkimo vykdymo metu teiks ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu. Atsakingas darbuotojas ar nepriklausomas ekspertas į pirkimo vykdymo procesą gali būti įtraukiamas bet kuriame jo etape (ar keliems etapams), priklausomai nuo to, kada atsiranda specialių žinių poreikis (pavyzdžiui, techninės specifikacijos parengimui, gautų pasiūlymų vertinimui, pretenzijos nagrinėjimui ir pan.).

40. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Perkančioji organizacija turi pasiūlyti pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

41. CPO Komisijai ar Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

42. Perkančioji organizacija, per 10 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, raštu sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei elektroniniu paštu apie tai informuoja CPO.

VI SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

43. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 43.1. kiekį ir kokybę;
- 43.2. kainą ir įkainius;
- 43.3. mokėjimus;
- 43.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 43.5. subtiekimą;
- 43.6. taikytinas netesybas;
- 43.7. pakeitimus;
- 43.8. galiojimą ir nutraukimą.

44. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 44.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 44.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
- 44.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

45. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, nedelsiant informuoja Perkančiosios organizacijos/Administracijos vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka sprendžiamas klausimas dėl įtraukimo į nepatikimų tiekėjų sąrašus.

VII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

46. CPO/Administracijos gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Administracijos Centralizuoto vidaus

audito skyriaus vedėjas. Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjo atostogų metu, pretenzijas nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas ar jį pavaduojantis asmuo.

47. Gautas pretenzijas dėl Perkančiųjų organizacijų savarankiškai vykdomų decentralizuotų pirkimų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Pirkimų organizatorius arba Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas subjektas.

48. Pretenziją nagrinėjantis subjektas Komisijai ar Pirkimų organizatoriui Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis teikia atsakymo tiekėjui projektą dėl išnagrinėtos pretenzijos. Komisija ar Pirkimų organizatorius atsakymą tiekėjui pateikia (išsiunčia) tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.

49. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

50. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Komisijos protokolai pasirašomi sisteminiu parašu, registruojami ir saugojami Dokumentų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Komisijos protokolo pasirašyti šioje sistemoje, Komisijos sprendimu jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma. Tokiu atveju pasirašyti protokolai turi būti užregistruojami ir saugojami Dokumentų valdymo sistemoje.

52. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

53. Visi perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatoriai, organizatoriai, komisijos nariai ir ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, gali dalyvauti pirkimo procedūrose tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi sisteminiu parašu Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti Pirkimų valdymo sistemoje, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami bei saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

54. Perkančioji organizacija, Komisijos pirmininkas ir nariai, ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip

konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

55. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

[...]

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas [...] (toliau – perkančioji organizacija)

/įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, Pirkimų organizatorius, pretenzijų komisijos nagrinėjimo narys, kita (įrašyti)/

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su viešuoju pirkimu (toliau – pirkimas) susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

/įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, Pirkimų organizatorius, Pirkimų iniciatorius, pretenzijų komisijos nagrinėjimo narys, kita (įrašyti)/

1.2. man patikėtus pirkimo ir su juo susijusius 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik teisės aktų 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, visuomenės interesams, pažeidžia teisėtus pirkime dalyvaujančių tiekėjų ir/ar perkančiosios organizacijos interesus arba turi neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai.

4. Esu išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti perkančiajai organizacijai ir/ar tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šalčininkų rajono savivaldybės administracija 188718713, Vilniaus g. 49, LT-17116 Šalčininkai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-05 Nr. DJV-(3.1 E)-899
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	Gžegož Jurgo, Direktorius, Administracija ŠRSA
Sertifikatas išduotas	GŽEGOŽ JURGO LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-05 17:19:29 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-05 17:19:31 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-27 10:27:00 – 2025-03-26 09:27:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.80
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-12-06 13:42:31)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-12-06 13:42:31 DBSIS