

## CENTRALIZUOTOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VEIKLOS PASLAUGŲ SUTARTIS

2023 m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

Jonava

Jonavos rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188769070, adresas Žeimių g. 13, LT-55158 Jonava, Lietuva, el.paštas [administracija@jonava.lt](mailto:administracija@jonava.lt), kurią atstovauja administracijos direktorius Valdas Majauskas, Jonavos rajono savivaldybės Tarybos 2022 m. birželio 16 d. sprendimu Nr. 1TS-93 atliekanti Jonavos rajono centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Jonavos rajono CPO) funkcijas, ir

Jonavos Justino Vareikio progimnazija, juridinio asmens kodas 190302960, adresas Chemikų g. 138, LT-55221 Jonava, el. paštas [jvareikis.jonava@gmail.com](mailto:jvareikis.jonava@gmail.com), kurią(-į) atstovauja direktorė Olga Mediekšė, veikiantis pagal įstaigos nuostatus, (toliau – Perkančioji organizacija), toliau kartu šioje sutartyje vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, susitarė ir sudarė šią centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos sutartį (toliau - Sutartis):

### 1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Šalys susitaria ir pareiškia, kad ši Sutartis sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) 82 ir 82<sup>1</sup> straipsniais, pabrėždamos aplinkybę, jog pagal šią Sutartį tiek Jonavos rajono CPO, tiek Perkančioji organizacija atlieka šios Sutarties nuostatomis aptartas procedūras.

1.2. Šia Sutartimi Perkančioji organizacija paveda Jonavos rajono CPO atlikti atitinkamas reikalingas, (išskyrus mažos vertės viešųjų pirkimų, kai numatoma viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)) inicijuotų pirkimų, numatytų Perkančiosios organizacijos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane), procedūras ir pagal poreikį, esant Šalių susitarimui, teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūromis ar dokumentų rengimu:

1.2.1. rengti ir teikti viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas (Atn-1), kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;

1.2.2. rengti ir teikti skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant skelbimus apie pirkimą ir skelbimus apie pirkimo rezultatus, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;

1.2.3. naudojantis Perkančiųjų organizacijų Jonavos rajono CPO darbuotojui suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje, paskelbti laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją pateikia Jonavos rajono CPO. Šių sutarčių pakeitimų kopijos pateikiamos Jonavos rajono CPO ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos;

1.3. Kadangi, vadovaujantis Sutarties 1.1. punktu Šalys susitaria ir pareiškia, kad laiko, jog Sutartis sudaroma pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 ir 82<sup>1</sup> straipsnių nuostatas, atskiro įgaliojimo Perkančioji organizacija Jonavos rajono CPO Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos vykdymui nepateikia.

### 2. SUTARTIES KAINA

2.1. Jonavos rajono CPO Perkančiajai organizacijai nurodytas paslaugas teikia neatlygintinai. Jonavos rajono CPO veikla finansuojama Jonavos rajono savivaldybės biudžeto lėšomis.

### 3. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

#### 3.1. Perkančioji organizacija išipareigoja vykdyti šias pareigas:

3.1.1. Laikytis viešųjų pirkimų dokumentų pateikimo tvarkos ir terminų, taip pat kitų procedūrų, nustatytų Jonavos rajono CPO vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėse, patvirtintose Jonavos rajono CPO direktoriaus įsakymu (toliau – Taisyklės);

3.1.2. Atsižvelgti į Jonavos rajono CPO pastabas ir rekomendacijas dėl Pirkimo būdo parinkimo, Pirkimo objekto techninei specifikacijai, kvalifikacijos reikalavimams tiekėjams bei kitai Perkančiosios organizacijos pateiktai Pirkimo dokumentacijai arba pateikti nesutikimo su Jonavos rajono CPO pastabomis ir rekomendacijomis pagrindimą;

3.1.3. Jonavos rajono CPO rašytiniu prašymu pateikti dokumentus, visą informaciją, reikalingą viešojo pirkimo procedūroms atlikti, kaip nurodyta Taisyklėse, atsakyti į Jonavos rajono CPO atsakingų darbuotojų klausimus, susijusius su viešojo pirkimo dokumentacija, viešojo pirkimo procedūrų vykdymu ir eiga, pateikti kitus reikalingus dokumentus, paaiškinimus;

3.1.4. esant poreikiui, su Jonavos rajono CPO suderintu laiku, organizuoti susitikimus ir/ar dalyvauti susitikimuose su Jonavos rajono CPO dėl viešojo pirkimo dokumentų ir/ar procedūrų;

3.1.5. skirti atsakingą (-us) už numatomos sudaryti Sutarties vykdymą asmenį (-is);

3.1.6. esant poreikiui skirti ekspertą ir/ar kitą kompetentingą asmenį į Viešojo pirkimo komisiją. Šie asmenys turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, - pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Už šiame Sutarties punkte nurodytų dokumentų pasirašymą, pateikimą laiku ir galiojimą visų pirkimo procedūrų metu yra atsakingi juos pasirašantys asmenys;

3.1.7. užtikrinti, kad Perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai ir viešojo pirkimo komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradėtų vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaruavę ir/ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Sutarties punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

3.1.8. tais atvejais, kai Jonavos rajono CPO vykdo atnaujintą varžymąsi pagal preliminariąją sutartį ir / ar konkrečius viešuosius pirkimus dinaminėje pirkimo sistemoje, Perkančioji organizacija turi pateikti reikalingus duomenis ir/ar dokumentus pirkimo procedūrų atlikimui;

3.1.9. teikti Inicijavimo paraišką ir techninės specifikacijos projektą viešojo pirkimo inicijavimui, dokumentus Viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – VIPIS) arba Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis;

3.1.10. sudaryti pirkimo sutartį tiek Jonavos rajono CPO valdomos dinaminės pirkimo sistemos pagrindu, tiek atnaujinto tiekėjų varžymosi vykdymo Jonavos rajono CPO sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu, tiek kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis nustatytais pagrindais;

3.1.11. Perkančiajai organizacijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras, pateikti viešojo pirkimo nutraukimo pagrindimą ir aplinkybes, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

### **3.2. Perkančioji organizacija turi teisę:**

3.2.1. gauti visą su šios Sutarties vykdymu susijusią informaciją;

3.2.2. gauti visų su viešuoju pirkimu susijusių dokumentų elektronines kopijas;

3.2.3. kreiptis į Jonavos rajono CPO dėl rekomendacijų perkančiajai organizacijai rengiant pirkimui pateikiamus dokumentus;

3.2.4. esant teisėtiems pagrindams, priimti sprendimą nutraukti viešojo pirkimo procedūras savo, kaip Perkančiosios organizacijos, iniciatyva.

### **3.3. Jonavos rajono CPO įsipareigoja:**

3.3.1. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Taisyklių pakeitimo informuoti apie pakeitimus Perkančiąją organizaciją;

3.3.2. atlikti viešojo pirkimo procedūras pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 ir 82<sup>1</sup> straipsnius Taisyklėse nustatyta tvarka, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

3.3.3. gavus Perkančiosios organizacijos prašymą, sudaryti galimybę susipažinti su vykdomos viešojo pirkimo procedūros eiga;

3.3.4. kaupti ir saugoti visus su viešojo pirkimo procedūra susijusius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

3.3.5. teikti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu.

#### **3.4. Jonavos rajono CPO turi teisę:**

3.4.1. gauti iš Perkančiosios organizacijos visą su vykdoma viešųjų pirkimų procedūra susijusią informaciją Taisyklėse nurodytais terminais;

3.4.2. teikti pastebėjimus ir rekomendacijas dėl Pirkimo vertės ir Pirkimo būdo pasirinkimo, dėl Perkančiosios organizacijos teikiamų dokumentų viešojo pirkimo inicijavimui;

3.4.3. per Taisyklėse nustatytą terminą nesuderinus konkretaus Pirkimo užduoties, negavus visos tinkamam Pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, Jonavos rajono CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti viešojo pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti viešojo pirkimo procedūras;

3.4.4. savo nuožiūra ir be Perkančiosios organizacijos sutikimo atlikti Taisyklių pakeitimus.

### **4. PRANEŠIMAI**

4.1. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalys gali pateikti pagal šią Sutartį, teikiami lietuvių kalba. Visa informacija, įspėjimai ar pranešimai, susiję su šia Sutartimi, privalo būti raštiški ir turi būti siunčiami elektroniniu paštu, per dokumentų valdymo sistemą arba įteikiami pasirašytinai Sutarties rekvizituose nurodytais adresais kitai Sutarties Šaliai. Pranešimai kitai Sutarties Šaliai, išsiųsti elektroninėmis priemonėmis, yra laikomi gautais jų išsiuntimo dieną arba kitą darbo dieną, jeigu išsiuntimo diena buvo ne darbo diena.

4.2. Jei pasikeičia Šalies adresas ir (ar) kiti Sutartyje nurodyti duomenys, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį pranešdama, ne vėliau kaip per 3 (tris) kalendorines dienas nuo jų pasikeitimo momento. Jei Šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepimą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniaisiais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

### **5. KONFIDENCIALUMAS**

5.1. Konfidencialia informacija pagal šią Sutartį laikoma:

5.1.1. bet kokių būdu išreikšta informacija (rašytinė, žodinė, elektroninė ar vizualinė), kuri gaunama vykdant šia Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus ir kuri susijusi su Šalių atliekamomis funkcijomis;

5.1.2. kita informacija, kuri bent vienos iš Šalių laikoma konfidencialia ir neviešinama. Tokiu atveju Šalis, atskleidžianti kitai Šaliai šią informaciją, informuoja apie informacijos konfidencialumą.

5.2. Konfidencialia informacija nėra laikoma:

5.2.1. informacija apie šią Sutartį;

5.2.2. informacija, kuri privalo būti atskleista pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ar kitus teisės aktus;

5.2.3. kita informacija, kurią Šalys bendru sutarimu nusprendžia paskelbti ir/ar paskelbia viešai.

5.3. Šalys įsipareigoja:

5.3.1. konfidencialią informaciją naudoti tik Sutarties vykdymo tikslais;

5.3.2. Sutarties galiojimo laikotarpiu ir pasibaigus Sutarčiai, jeigu teisės aktai nenustato kitaip, neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo;

5.3.3. imtis visų būtinų atsargumo priemonių, siekiant užtikrinti, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista ir/ar naudojama ne Sutarties vykdymo tikslais;

5.3.4. sužinojus apie konfidencialios informacijos galimą atskleidimą, nedelsiant imtis visų būtinų priemonių tokios informacijos atskleidimo išvengimui, o sužinojus apie konfidencialios informacijos atskleidimą / praradimą, nedelsiant apie tai informuoti kitą Šalį ir imtis visų būtinų priemonių tokios informacijos apsaugai ir informacijos atskleidimo priežastims nustatyti, pašalinti bei pasekmėms likviduoti;

5.3.5. neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo atveju nuostolius dėl to patyrusiai Šaliai ir/ar tretiesiems asmenims, jei pastarieji pareiškia reikalavimą dėl nuostolių atlyginimo, atlygina konfidencialumo įsipareigojimus pažeidusi Šalis.

## **6. ATSAKOMYBĖ**

6.1. Atsakomybė už viešojo pirkimo metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, viešojo pirkimo sutarčių sudarymą bei vykdymą, tarp Šalių skirstoma vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 ir 82<sup>1</sup> straipsniais, kitomis šio įstatymo nuostatomis, Taisyklėmis ir šia Sutartimi. Šalys susitaria, kad Perkančioji organizacija yra atsakinga už pirkimų procedūrų inicijavimui Jonavos rajono CPO teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankamą išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis. Jonavos rajono CPO neatsako jokia apimtimi už jokiais tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl Perkančiosios organizacijos pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.

6.2. Šalys privalo vykdyti savo įsipareigojimus sąžiningai, nuosekliai, profesionaliai bendradarbiaujant, kiekviena Šalis atsako už kitai Šaliai padarytus tiesioginius nuostolius dėl savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį nevykdymo ar netinkamo vykdymo.

6.3. Šalys įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos šios Sutarties sąlygos, kurie galėtų daryti žalą Šalių interesams, geram vardui bei tarpusavio santykiams.

6.4. Tretiesiems asmenims, Šaliai ar Šalims pareiškus reikalavimą dėl žalos, susijusios su Sutarties vykdymu, atlyginimo, žalą, įskaitant, bet neapsiribojant priteistais nuostoliais ir bylinėjimosi išlaidomis, atlygina kaltoji Šalis. Jonavos rajono CPO neprisiima finansinės atsakomybės dėl kitai Sutarties Šaliai ar tretiesiems asmenims pritaikytų finansinių korekcijų įsisavinant ES paramą.

6.5. Jeigu Sutarties vykdymas yra negalimas dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, numatytų Civilinio kodekso 6.212 straipsnyje, arba kitų aplinkybių, numatytų Civilinio kodekso 6.253 straipsnyje, kurių Šalys negali protingai numatyti sudarydamos šią Sutartį, Šalys atleidžiamos nuo civilinės atsakomybės, jeigu jos nedelsdamos informavo raštu viena kitą apie tokių aplinkybių atsiradimą.

6.6. Šalys neatlygina viena kitai netiesioginių nuostolių ir (arba) pelno, pajamų, geros reputacijos ar planuotų sutaupymų praradimo.

6.7. Perkančioji organizacija atsako už viešojo pirkimo sutarties sudarymą arba atsisakymą ją sudaryti.

6.8. Perkančioji organizacija atsako už viešojo pirkimo procedūrų nutraukimą sąlygojančių aplinkybių tinkamą pagrindimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, savo kaip Perkančiosios organizacijos iniciatyva.

## **7. SUTARTIES GALIOJIMAS IR KEITIMAS**

7.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo abiejų Šalių pasirašymo momento ir galioja iki Sutarties nutraukimo.

7.2. Sutartis gali būti nutraukta:

7.2.1. rašytiniu abipusiu šalių susitarimu;

7.2.2. Sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka;

7.2.3. kitais Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) nustatytais atvejais.

7.3. Jonavos rajono CPO gali vienašališkai nutraukti Sutartį, raštu įspėjusi Perkančiąją organizaciją prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų.

7.4. Perkančioji organizacija turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų raštu įspėjusi apie tai Jonavos rajono CPO, nepaisant to, kad Jonavos rajono CPO jau pradėjo ją vykdyti.

7.5. Sutarties keitimas galioja tik tuo atveju, jeigu jis yra sudaromas rašytiniu Sutarties Šalių susitarimu. Šalių susitarimai dėl Sutarties keitimo tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

7.6. Sutarties nuostatos, numatančios Šalių įsipareigojimus, susijusius su Konfidencialios informacijos saugojimu, galioja ir po Sutarties nutraukimo ar galiojimo pabaigos, taip pat galioja bet kuri kita nuostata, kai tiesiogiai arba netiesiogiai nurodoma, kad jos galiojimas nesibaigia nutraukus Sutartį.

7.7. Šalys susitaria, kad po Sutarties pasirašymo bet kokie iki tol buvę susitarimai (įskaitant, bet neapsiribojant, pasirašytos terminuotos sutartys, suteikti terminuoti įgaliojimai) nebetenka galios.

## **8. ATSAKINGI ASMENYS**

8.1. Perkančioji organizacija skiria šį(-iuos) už Sutarties vykdymą atsakingą(-us) asmenį(-is):

8.1.1. Pavaduotoją ūkio reikalams Danguolę Keršienę.

8.2. Jonavos rajono CPO skiria šį(-iuos) už Sutarties vykdymą atsakingą(-us) asmenį(-is):

8.2.1. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėją Sandrą Rusonienę.

## **9. ĮSIPAREIGOJIMŲ PERLEIDIMAS**

9.1. Sutarties Šalis be kitos Šalies sutikimo, neturi teisės perleisti savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį kitam juridiniam asmeniui.

9.2. Šalių juridinio statuso pasikeitimas neturi įtakos šios Sutarties galiojimui. Tokiomis aplinkybėmis įsipareigojimai pagal šią Sutartį pereina Šalies teises ir pareigas perimančiam subjektui.

## **10. SUTARČIAI TAIKYTINA TEISĖ**

10.1. Šalys imsis visų galimų priemonių, kad visi ginčai ir nesutarimai, kylantys dėl Sutarties, jos vykdymo arba susiję su Sutartimi, būtų sprendžiami šalių tarpusavio derybose.

10.2. Šalių derybomis neišspręsti ginčai yra sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10.3. Šalys susitaria ir pareiškia, kad trečiosioms šalims pateikus pretenzijas, ieškinius Lietuvos Respublikos ar užsienio šalių teismuose, arbitražuose – Šalys bylose dalyvaus bei atsakomybę prisiims kaip bendraatsakoviai.

10.4. Šalys susitaria, kad visi Sutartyje nereglamentuoti klausimai sprendžiami remiantis Lietuvos Respublikos teise ir sutinka, kad ši Sutartis būtų aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

## **11. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11.1. Ši Sutartis sudaroma lietuvių kalba.

11.2. Sutartį pasirašo abi Šalys.

### **ŠALIŲ REKVIZITAI:**

**Jonavos rajono CPO**

**Jonavos rajono savivaldybės administracija**

Juridinio asmens kodas 188769070

Žeimių g. 13, LT-55158, Jonava

Tel. 8 349 50154

El.p. [administracija@jonava.lt](mailto:administracija@jonava.lt)

Administracijos direktorius

Valdas Majauskas

**Jonavos Justino Vareikio progimnazija**

Juridinio asmens kodas 190302960

Chemikų g. 138, LT-55221 Jonava

Tel. 8 349 65074

El.p. [jvareikis.jonava@gmail.com](mailto:jvareikis.jonava@gmail.com)

Direktorė

Olga Mediekšė

---

A.V.

---

A.V.

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Jonavos rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	CENTRALIZUOTOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VEIKLOS PASLAUGŲ SUTARTIS
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-01-03 Nr. 1T-19
<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>	Valdas Majauskas Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-01-02 14:08
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-01-08 10:06 - 2025-01-06 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Olga Mediekšė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-01-03 10:40
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-06-03 14:59 - 2026-06-02 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Kristina Siniauskienė Vyriausiasis specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-01-03 12:55
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-11-13 10:19 - 2025-11-12 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20221227.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-01-27)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-01-27 nuorašą suformavo Danguolė Keršienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-