



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS-SVEIKATOS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS-SVEIKATOS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, PROCEDŪROS IR ATSKAITOMYBĖS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. vasario 12 d. Nr. V-16
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro direktoriaus 2025 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V-15 „Dėl viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro viešųjų pirkimų planavimo, procedūros ir atskaitomybės aprašą (pridedamas).
2. S k i r i u vyriausiąją finansininkę atsakinga už pirkimo poreikio surinkimo, pirkimų plano rengimo, savalaikio pirkimų iniciavimo ir paskelbimo procesų koordinavimą, tobulinimą bei pirkimų ir pirkimo sutarčių prevencinę kontrolę.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. vasario 12 d.

Direktorius

Vaidas Smalinskas

PATVIRTINTA:

VšĮ Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos
centro direktoriaus 2025 m. vasario 12 d.
įsakymu Nr. V-16

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS-SVEIKATOS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, PROCEDŪROS IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro viešųjų pirkimų planavimo, procedūros ir atskaitomybės tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) pagrindinių principų laikymąsi viešojoje įstaigoje Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centre (toliau – Ligoninė) ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti ligoninės skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

2. Įstaigos darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimų sutarčių priežiūrą vadovaujasi šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

3. Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.

4. Visus gautus dokumentus; raštus, pranešimus, pretenzijas, skundus ir kt. nukreipia (vizuoja) Ligoninės direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Visus išeinančius į išorę, susijusių su pirkimų vykdymu, pasirašo Ligoninės direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

5. Apie visus Ligoninėje vykdomus viešųjų pirkimų procesus, procedūras be išimties informuojamas Ligoninės direktorius.

6. Visas iniciatorių Paraiškas ir Tiekėjų apklausos pažymas kontroliuoja vyriausiasis finansininkas, tvirtina Ligoninės direktorius (jiems nesant darbe, juos pavaduojantys asmenys).

7. Gautas sąskaitas – faktūras apmokėjimui tvirtina Ligoninės direktorius (jam nesant darbe, jį pavaduojantis asmuo).

8. Ligoninės direktoriaus sprendimu, gali būti įgaliota ir kita perkančioji organizacija atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo.

II. PIRKIMO VYKDYMAS

9. Pirkimų vertės gali būti skaičiuojamos:

9.1. Pagal 5 BVPŽ kodo skaitmenis (pvz. BVPŽ 331 (trys) skaitmenis įeina medicininė įranga, vienkartinės priemonės ir kraujo komponentai), pagal prekių, paslaugų ir darbų paskirtį, tiekėjų suinteresuotumą (specializavimąsi) teikti prekes, paslaugas, darbus).

9.2. Pirkimų vertės pagal BVPŽ kodą, neplaninių pirkimų, skaičiuojamos atskirai.

10. Vykdomi mažos vertės neskelbiami pirkimai iki 10 000 Eur be PVM įforminami Mažos vertės pirkimų registre, Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma (pildoma gali būti bet kada), apklausos dokumentai nerengiami, Pirkimas atliekamas per vieną darbo dieną.

11. Vykdamas Mažos vertės neskelbiamus pirkimus nuo 10 000 Eur be PVM iki 15 000 Eur be PVM pildoma Tiekėjų apklausos pažyma. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami (apklausa atliekama pagal „Kvietimą pateikti pasiūlymą“). Pirkimas atliekamas per 1-3 darbo dienas (priklausomai nuo pirkimo sudėtingumo). Pirkimai įforminami Mažos vertės pirkimų registre.

12. Siekiamybė, kad kuo daugiau būtų įsigyjama prekių, paslaugų ir darbų per CPO LT.

13. Visa kita pirkimo vykdymo eiga aptarta 2025 m. vasario 7 d. „Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių“ Nr. V-15, jų papildymais ir patikslinimais.

III. REGISTRAI

14. Pirkimo Paraiškų registras (popierine ar el. forma), tai registras, kur registruojami pirkimo iniciatorių pateikti pirkimų sąrašai ir pateiktos pirkimų paraiškos.

15. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo registras (popierine ar el. forma), tai registras, kuriame registruojamos visos pirkimų vykdytojo, darbuotojų, ekspertų, stebėtojų ar kitų pirkimo procese dalyvaujančių asmenų pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo), (Ligoninės direktoriaus 2025-02-07 įsakymas Nr. V-15, 5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Ligoninės direktoriaus 2025-02-07 įsakymas Nr. V-15, 6 priedas).

16. Mažos vertės pirkimų registras (popierine ar el. forma), tai registras vykdomų mažos vertės pirkimų.

17. Atvirų, supaprastintų atvirų konkursų registras (popierine ar el. forma), tai registras, kur registruojami visi pirkimų vykdytojų atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti atviri, atlikti naudojant VŠĮ CPO katalogu).

18. Gaunamų komercinių pasiūlymų registras (popierine ar el. forma), tai registras, kur registruojami gauti Tiekėjų pasiūlymai vykdamas Tiekėjų apklausą raštu.

19. Viešųjų pirkimų ir ataskaitų registras (popierine ar el. forma), siunčiamų VPT pranešimų ir ataskaitų registras.

20. Protokolų registras (popierine ar el. forma), tai viešųjų pirkimų komisijos protokolų registras.

21. Pirkimo sutarčių registras (popierine ar el. forma), tai registras visų pirkimo vykdytojo atliekamų pirkimų sutarčių registras. Pirkimo sutarčių registraciją atlieka viešųjų pirkimų specialistas.

22. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimo organizavimo priežiūrą, CVP IS administravimą, pirkimo plano, pirkimo suvestinės rengimą, viešųjų pirkimų plano keitimą, sutarčių viešinimą bei saugojimą įstaigoje atsakingi yra viešųjų pirkimo specialisto funkcijas vykdamas asmenys.

23. Viešųjų pirkimų plano keitimas – vykdomas direktoriaus įsakymu, kurį registruoja viešųjų pirkimų specialistas, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimo organizavimo priežiūrą atsakingo asmens vykdoma plano keitimo procedūra.

IV. MEDICINIŲ PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

24. Vyriausioji slaugytoja vykdo medicinos įrangos, medicinos įrangos detalių, vaistų, medicinos reikmenų, pagalbinių medicinos priemonių ir produktų, medicininių baldų, kraujo preparatų, sterilizacijos priemonių, dezinfekcijos priemonių, ligoninėms skirtų skalbinių, profesinių drabužių bei medicinos įrangos techninės priežiūros ir remonto paslaugų, medicinos įrangos techninės būklės tikrinimo paslaugų, medicininių atliekų priežiūros ir gabenimo paslaugų, medicinos laboratorinių tyrimų paslaugų, slaugytojų ir slaugytojų padėjėjų kvalifikacijos kėlimo kursų bei mokymo paslaugų pirkimams Paraiškų kontrolę.

25. Skyrių vedėjai ir vyresnieji slaugytojai užpildo Paraiškas, kuriose nurodo medicininių priemonių ir paslaugų poreikį, pagrindžia jos būtinumą ir pateikia ją vyriausiajai slaugytojai iki einamųjų metų gruodžio 1 d.

26. Vyriausiasis slaugytojas patvirtintas Paraiškas (sudaroma suvestinė, nurodomi ketvirčiai prekių, paslaugų įsigijimui) pateikia vyriausiajam finansininkui iki gruodžio 15 d., patvirtintą sąrašą perduoda viešųjų pirkimų specialistui iki einamųjų metų gruodžio 20 d.

27. Vyriausiasis finansininkas vykdo medicininių prekių, paslaugų ir darbų Paraiškų kontrolę ir pateikia jas tvirtinti direktoriui iki einamųjų metų gruodžio 15 d. Patvirtintas paraiškas perduoda viešųjų pirkimų specialistui iki einamųjų metų gruodžio 20 d.

V. NEMEDICININIŲ PREKIŲ IR PASLAUGŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

28. Ūkvedys pildo Paraiškas, pateikia jas vyriausiajam finansininkui iki einamųjų metų gruodžio 15 d. ūkinių, elektros, buities, elektros energijos, deguonies ir dujų, statybinių, santchnikos, kuro, transporto priemonių detalių, buitinių prietaisų, iškabų ir informacinių lentelių, baldų ir kitų ūkinėms reikmėms skirtų prekių bei valymo, skalbimo, vidaus elektros tinklo priežiūros, vėdinimo sistemų ir pastatų techninės priežiūros, liftų techninės priežiūros, automobilių remonto ir techninės priežiūros paslaugų, automobilių draudimo paslaugų, kenkėjų kontrolės paslaugų, kilimėlių nuomos ir keitimo paslaugų, pastatų apsaugos paslaugų, pašto paslaugų, komunalinių paslaugų, pastatų dezinfekcijos, pastatų stebėjimo ir reagavimo, buitinių atliekų tvarkymo, civilinės saugos mokomųjų seminarų ir mokymų įstaigos darbuotojams paslaugų pirkimui, pastatų civilinės atsakomybės draudimo, automobilių telemetrijos stebėjimo paslaugų, statybos ir remonto darbų pirkimams.

29. Kompiuterinių sistemų priežiūros specialistas pildo Paraiškas, pateikia jas vyriausiajam finansininkui iki einamųjų metų gruodžio 15 d. kompiuterių, kompiuterinės įrangos ir reikmenų, spausdintuvų, spausdintuvų eksploatacijos medžiagų, telefonų, programinių įrangų priežiūros ir tvarkymo paslaugų, programinėms įrangoms skirtų licencijų, interneto paslaugų, interneto svetainės priežiūros paslaugų, autorinių kūrinių viešojo atlikimo paslaugų, kompiuterinių darbo vietų priežiūros paslaugų, telefono ryšio paslaugų pirkimams.

30. Viešųjų pirkimų specialistas pildo Paraiškas, pateikia jas vyriausiajam finansininkui iki einamųjų metų gruodžio 15 d. kopijavimo popieriaus, investicinių projektų parengimo paslaugų pirkimams.

31. Vyriausiasis finansininkas pildo Paraiškas ir pateikia viešųjų pirkimų specialistui iki einamųjų metų gruodžio 15 d. darbuotojų kvalifikacijos kėlimo kursų ir mokymų finansiniais klausimais paslaugų, turto ir brangios medicinos įrangos draudimo paslaugų, bendrosios civilinės atsakomybės draudimo paslaugų, finansinio audito paslaugų pirkimams.

32. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas pildo Paraiškas, pateikia jas vyriausiajam finansininkui iki einamųjų metų gruodžio 15 d. kanceliarijos prekių, antspaudų, higienos prekių, radiacinės saugos paslaugų, matavimo priemonių metrologinės patikros paslaugų, teleradiologijos paslaugų, darbo vietų profesinės rizikos vertinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos mokomųjų seminarų ir mokymų paslaugų pirkimams.

33. Personalo specialistas pildo Paraiškas ir pateikia jas vyriausiajam finansininkui iki einamųjų metų gruodžio 15 d. gydytojų ir ne medicinos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo kursų bei mokymo paslaugų, reklamos, straipsnių ir informacijos viešinimo paslaugų pirkimams.

34. Dantų technikas pildo Paraiškas ir pateikia jas vyriausiajam finansininkui iki einamųjų metų gruodžio 15 d. odontologijos ir protezavimo medžiagų pirkimams.

35. Šeimos medicinos skyriaus vyresnysis slaugytojas pildo Paraiškas ir pateikia jas vyriausiajam finansininkui iki einamųjų metų gruodžio 15 d. Šeimos medicinos skyriaus odontologijos priemonių ir medžiagų, vakcinų pirkimams.

36. Administratorius pildo Paraiškas ir pateikia jas vyriausiajam finansininkui iki einamųjų metų gruodžio 15 d. maisto produktų, gėlių kompozicijų ir puokščių, Kalėdinių renginių ir švenčių organizavimo paslaugų, įstaigos reikmėms skirtų formų ir blankų pirkimus, restoranų, kavinių ir maisto tiekimo paslaugų, teisinės pagalbos paslaugų, spaudos prenumeratos (periodinių leidinių) paslaugų, asmens duomenų apsaugos paslaugų pirkimams.

37. Vyriausiasis finansininkas vykdo nemedicininį prekių, paslaugų ir darbų Paraiškų kontrolę ir pateikia jas tvirtinti direktoriui iki einamųjų metų gruodžio 15 d. Patvirtintas paraiškas perduoda viešųjų pirkimų specialistui iki einamųjų metų gruodžio 20 d.

VI. PIRKIMŲ PLANO TVIRTINIMAS

38. Direktoriaus ir vyr. finansininko patvirtintos Paraiškos perduodamos viešųjų pirkimų specialistui.

39. Viešųjų pirkimų specialistas parenka pirkimų BVPŽ kodus, įvertina preliminarią iniciatorių pirkimų paraiškoje nurodytą pirkimo vertę, pirkimo kainą ir apskaičiuoja vertes, nustato pirkimo būdą, sudaro metinį pirkimų planą kurį tvirtina direktorius.

40. Viešųjų pirkimų specialistas patvirtintą metinį pirkimų planą iki kovo 15 d. paskelbia CVP IS sistemoje. Mažos vertės pirkimai CVP IS sistemoje netalpinami.

41. Atsiradus poreikiui, direktoriaus įsakymu, pirkimų planas gali būti koreguojamas (tikslinamas, papildomas).

VII. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PRIĖMIMAS

42. Visos sąskaitos teikiamos ir priimamos per SABIS (Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema).

43. Pirkimų iniciatoriai, kurių pareigybės yra nurodytos šio Aprašo IV ir V skyriuose, priima prekes, paslaugas ir darbus, pasirašo priėmimo-perdavimo aktus ir sąskaitas-faktūras.

VIII. REIKALAVIMAI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PRIĖMIMUI

44. Kiekvienas pirkimo iniciatorius priimdamas prekes, paslaugas ar darbus ir pasirašydamas ant sąskaitos faktūros ir/ar priėmimo-perdavimo akto privalo įsitikinti:

44.1. ar pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai, kaina atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas;

44.2. ar pirkimo sutarties objektas atitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

44.3. ar nėra pažeisti pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

44.4. ar tinkamai įvykdytos kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės;

45. Jei darbuotojas neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo sąskaitą-faktūrą ir/ar priėmimo-perdavimo aktą.

46. Jei darbuotojas nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai arba kaina neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, sąskaitos-faktūros ir/ar priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja tiekėjo tinkamo prievolių vykdymo.

IX. PREKIŲ IŠDAVIMO Į SKYRIUS TVARKA

47. Medicinos prekių išdavimui, skyrių vyresnieji slaugytojai užpildo reikalavimus ir pateikia vyriausiajam slaugytojui.

48. Vyriausiasis slaugytojas pagal gautus reikalavimus išduoda prekes vaistų ir kitų medicininių prekių išdavimo ir paskirstymo patalpoje.

49. Vyriausiasis slaugytojas išlaidų reikalavimus perduoda suderinimui į buhalterinės apskaitos skyrių ir teikia pasirašymui direktoriui.

50. Nemedicininį prekių išdavimui ūkvedys, ūkio reikalų tvarkytojai, slaugytojų padėjėjai ir kiti materialiai atsakingi asmenys užpildo važtaraščius (reikalavimus) ir pateikia sandėlininkui.

51. Sandėlininkas pagal gautus važtaraščius (reikalavimus) išduoda prekes iš sandėlio ir daro atžymas apie prekių išdavimą sandėlio apskaitos knygoje. Paskutinę mėnesio dieną sandėlininkas išrašo išlaidų važtaraščius remiantis sandėlio apskaitos knygomis ir suderina su buhalterinės apskaitos skyriumi bei teikia pasirašymui direktoriui.

52. Perduodami išlaidų važtaraščiai (reikalavimai) turi būti užpildyti pagal visus važtaraštyje (reikalavime) nurodytus privalomus rekvizitus.

X. PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMO PRIEŽIŪRA

53. Įstaiga turi užtikrinti, kad vykdant sudarytas viešojo pirkimo – pardavimo sutartis būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų nustatytų reikalavimų, pirkimo sutarčių sąlygų, bei stebėti ir kontroliuoti pirkimo sutarčių įvykdymo rezultatus.

54. Už sutarčių įsipareigojimų vykdymą, prekių, paslaugų ir darbų pristatymą/atlikimą, terminų laikymąsi, koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ar darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kiekybiniais ir kokybiniais reikalavimams stebėseną vykdo atsakingi darbuotojai (pirkimo iniciatoriai), kurie priima prekes, paslaugas ar darbus ir pasirašo ant tiekėjų sąskaitų-faktūrų.

55. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo turi užtikrinti, kad:

55.1. Sąskaitos-faktūros ir /ar priėmimo-perdavimo aktai būtų surašyti tinkamai t. y. kad atitiktų pirkimo sutarties sąlygas (pirkimo objekto pavadinimai, kiekiai, dokumentų išrašymo terminai ir kt.);

55.2. Faktiškai gaunamų prekių, paslaugų ar darbų kiekiai atitiktų kiekiams numatytiems sudarytose sutartyse;

55.3. Vesti informaciją apie faktiškai gautas prekes, paslaugas ar darbus pagal sudarytas sutartis (ar neviršyti kiekiai, kokie likučiai, ar nereikia inicijuoti naujo pirkimo vykdymo);

55.4. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo (pirkimo iniciatorius) seka pirkimo sutarties pabaigos datą, informuoja atsakingą už finansinę kontrolę asmenį;

55.5. Informuoja viešųjų pirkimų specialistą, pateikia informaciją apie kiekvieną vykdomą ar įvykdytą jo kuruojamą pirkimo sutartį;

55.6. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo informuoja direktorių, viešųjų pirkimų specialistą ar nėra pažeistos pirkimo sutarties sąlygos, sutarties kaina/įkainis, pirkimo sutarties vykdymo terminai ir kt.;

55.7. Viešųjų pirkimų specialistas turi būti laiku informuotas apie artėjančią sutarties pabaigą, kad spėtų įvykdyti naują viešąjį pirkimą.

XI. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS ATSAKOMYBĖ

56. Skiriant viešojo pirkimo komisijos pirmininką ir narius, taip pat kitus asmenis organizuoti ir vykdyti pirkimus, turi būti atsižvelgta į jų ekonomines, technines, teises, ypatingai Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, žinias.

57. Atsižvelgiant į pirkimų teisinio reguliavimo dinamiškumą, pirkimo specialistų, iniciatorių, pirkimo organizatorių kvalifikacija, esant galimybei, turėtų būti nuolat tobulinama. Rekomenduojamos kvalifikacijos kėlimo priemonės;

57.1. delegavimas į seminarus bei mokymus pirkimų organizavimo ir mokymo tematika;

57.2. skatinimas naudotis aktualiomis teisės aktų duomenų bazėmis;

57.3. esant galimybei, prieigos prie aktualių duomenų bazių suteikimas;

57.4. skatinimas domėtis ir vadovautis Tarnybos tinklalapyje www.vpt.lt skelbiamais klausimais bei atsakymais, mokomąja medžiaga, testais, rekomendacijomis, įvairiais informaciniais pranešimais;

57.5. esant galimybei, pirkimų specialistams, iniciatoriams, pirkimo organizatoriams periodiškai dalyvauti antikorupcinio švietimo, viešųjų ir privačių interesų derinimo seminaruose.

58. Glaudžiai dirbti komandoje, dalinantis žiniomis ir patirtimi siekiant geresnių pirkimų rezultatų.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Naujosios Akmenės ligoninė-sveikatos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės-sveikatos centro viešųjų pirkimų planavimo, procedūros ir atskaitomybės aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-12 Nr. V-16
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	Vaidas Smalinskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-12 15:53
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-26 11:35 - 2029-01-24 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danguolė Kučkienė Administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-12 16:06
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-25 19:00 - 2029-11-25 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-16 priedas 2025-02 APRAŠAS VP.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250205.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-02-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-02-12 nuorašą suformavo Danguolė Kučkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-