



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NUOLATINIŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJŲ SUDARYMO, ĮGALIOJIMŲ  
SUTEIKIMO IR REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2020 m. rugsėjo d. Nr. A-  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu:

1. T v i r t i n u Nuolatinių viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamentą (toliau – reglamentas) (pridedama).

2. S u d a r a u šias Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijas:

2.1. Savivaldybės pastatų, statinių bei įrenginių statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbams ir su jais susijusioms prekėms ir paslaugoms pirkti:

Pirmininkas – Valentas Plukas, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas.

Pirmininko pavaduotojas – Viktor Bakanov, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas.

Sekretorė – Simona Adomaitienė, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė.

Nariai:

Jolanta Ignatienė, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė,

Rasa Pališkienė, Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausioji specialistė,

Vaida Pielikienė, Turto valdymo skyriaus vyriausioji specialistė,

Ramūnas Palkus, Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas;

2.2. prekėms, paslaugoms ir darbams, susijusiems su aplinkosauga, pirkti:

Pirmininkas – Viktor Bakanov, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas.

Pirmininko pavaduotoja – Rita Šilingienė, Aplinkos apsaugos skyriaus vyriausioji specialistė.

Sekretorė – Jolanta Ignatienė, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė.

Nariai:

Rasa Nutautė, Buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnioji buhalterė,

Ramūnas Palkus, Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas;

2.3. hidrotechninių ir melioracijos statinių, rekonstrukcijos, remonto darbams ir su jais susijusioms prekėms ir paslaugoms pirkti:

Pirmininkas – Viktor Bakanov, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas.

Pirmininko pavaduotojas – Valentas Plukas, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas.

Sekretorė – Erika Šimaitienė, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė.

Nariai:

Aldona Dominauskienė, Žemės ūkio skyriaus vyriausioji specialistė,

Jolanta Ignatienė, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė,

Rasa Pališkienė, Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausioji specialistė,

Ramūnas Palkus, Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas;

2.4. organizacinei, kompiuterinei ir programinei įrangai pirkti:

Pirmininkas – Valentas Plukas, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas.

Pirmininko pavaduotojas – Jonas Sidaravičius, Informacinių technologijų skyriaus

vyriausiasis specialistas.

Sekretorius – Viktor Bakanov, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas.

Nariai:

Rasa Pališkienė, Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausioji specialistė,

Ramūnas Palkus, Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas;

2.5. socialinės paskirties paslaugoms ir prekėms pirkti:

Pirmininkas – Viktor Bakanov, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas.

Pirmininko pavaduotojas – Valentas Plukas, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas.

Sekretorė – Erika Šimaitienė, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė.

Nariai:

Jolanta Ignotienė, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė,

Virginija Kutkevičienė, Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė,

Ramūnas Palkus, Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas,

Aldona Šidlauskienė, Buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnioji buhalterė;

2.6. teritorijų planavimo dokumentų, žemės sklypų kadastrinių matavimų paslaugoms pirkti:

Pirmininkė – Sniegėna Breikštienė, Architektūros ir paveldosaugos skyriaus Architektūros poskyrio vyriausioji specialistė.

Pirmininko pavaduotojas – Valentas Plukas, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas.

Sekretorius – Viktor Bakanov, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas.

Nariai:

Audronė Kuizininė, Buhalterinės apskaitos skyriaus vyresnioji buhalterė,

Ramūnas Palkus, Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas;

2.7. Savivaldybės administracijos poreikiams skirtoms prekėms bei paslaugoms pirkti:

Pirmininkas – Viktor Bakanov, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas.

Pirmininko pavaduotojas – Valentas Plukas, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas.

Sekretorė – Jolanta Ignotienė, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė.

Nariai:

Audrius Dešrius, Informacinių technologijų skyriaus vedėjas,

Rasa Pališkienė, Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausioji specialistė,

Mindaugas Jasulevičius, Ūkio ir transporto skyriaus specialistas,

Ramūnas Palkus, Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas;

2.8. prekėms, paslaugoms ir darbams, susijusiems su kultūros paveldo objektų tvarkymu, pirkti:

Pirmininkas – Viktor Bakanov, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas.

Pirmininko pavaduotojas – Valentas Plukas, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas.

Sekretorė – Jolanta Ignotienė, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė.

Nariai:

Audronė Kuizininė, Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausioji specialistė,

Ramūnas Palkus, Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas,

Vytautas Kirkutis, Architektūros ir paveldosaugos skyriaus vyriausiasis specialistas.

3. S u t e i k i u įgaliojimus komisijoms atlikti reikiamų darbų, paslaugų ir prekių pirkimus pagal pateiktas Šiaulių rajono savivaldybės administracijos pirkimų iniciatorių paraiškas.

4. Į p a r e i o j u Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijas organizuoti viešuosius pirkimus vadovaujantis reglamentu.

5. P r i p a ž i s t u netekusiais galios Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. lapkričio 15 d. įsakymą Nr. A-1424 „Dėl nuolatinių viešojo pirkimo komisijų sudarymo, įgaliojimų suteikimo ir reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

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

Administracijos direktorius

Gipoldas Karklelis

PATVIRTINTA  
Šiaulių rajono savivaldybės administracijos  
direktorium 2020 m. rugsėjo \_\_\_\_ d.  
įsakymu Nr. A-\_\_\_\_\_

## **NUOLATINIŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJŲ DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuolatinių viešųjų pirkimų komisijų (toliau – Komisija) paskirtis – vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų procedūras, organizuoti ir atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų procedūras.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) (aktualia redakcija Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (aktualia redakcija), kitais teisės aktais, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 7 d. įsakymu Nr. A-1137 patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) (aktualia redakcija), kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

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

4. Komisija veikia Administracijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas Administracijos direktoriaus užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga Administracijos direktoriui.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija, gavusi Administracijos direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

- 6.1. parenka pirkimų būdus;
- 6.2. rengia ir tvirtina parengtus pirkimų dokumentus;
- 6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);
- 6.4. atliekant pirkimus neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintus pirkimus, apie kuriuos perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą gali neskelbti, tvirtina tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkimuose;
- 6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso, supaprastinto projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;
- 6.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
- 6.7. teikia tiekėjams pirkimų dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus, perduoda pranešimus tiekėjams;
- 6.8. esant poreikiui rengia susitikimus su tiekėjais;
- 6.9. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
- 6.10. tikrina kandidatų ar dalyvių duomenis ir dokumentus, patvirtinančius jų pašalinimo pagrindų nebuvimą, atitiktį kvalifikacijos reikalavimams ir, jeigu taikytina, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, ir priima sprendimus;
- 6.11. nustato, ar pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas atitinka pirkimų dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 6.12. atliekant pirkimus riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų,

konkurencinio dialogo būdu, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

6.13. vykdant pirkimus skelbiamų ar neskelbiamų derybų, ar mažos vertės pirkimus (kai derybų procedūra numatyta pirkimo dokumentuose), derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato. Vykdant pirkimus konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą reikalavimus atitinkančių sprendinių;

6.14. nagrinėja, palygina ir įvertina pateiktus pasiūlymus;

6.15. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimus dėl laimėjusio pasiūlymo ir dėl pirkimo sutarties sudarymo, nustato pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminą;

6.16. dalyvių reikalavimu supažindina juos su laimėjusiu pripažintu pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

6.17. stabdo pirkimų procedūras, kol išnagrinės tiekėjų pretenzijas ir priims sprendimus;

6.18. išnagrinėjusi pretenziją ir priėmusi sprendimą, informuoja apie tai suinteresuotus dalyvius;

6.19. esant pagrindui, nutraukia pirkimų procedūras;

6.20. nustatyta tvarka informuoja dalyvius apie pirkimo procedūrų rezultatus;

6.20. protokoloja posėdžius;

6.21. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimų procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

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

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

7.1. gauti iš Administracijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš Administracijos tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų pirkimui, sumą, šio pirkimo poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimui organizuoti ir vykdyti;

7.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, pateiktų ar patikslintų dokumentus ir duomenis, patvirtinančius jų pašalinimo pagrindų nebuvimą, atitiktį kvalifikacijos reikalavimams ir, jeigu taikytina, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.4. Administracijos direktoriaus sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Administracijos direktoriaus nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Tarnybos atstovus, Administracijos direktorių, jo įgaliotus asmenis, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, taip pat viešuosius juridinius asmenis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus administruoti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti Administracijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintą formą (aktualią redakciją) ir konfidencialumo pasižadėjimą pagal šio reglamento 1 priedą.

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

13. Komisijos sekretorius atsakingas už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą.

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

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

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

17. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

18. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos pirmininko pavaduotojas, pavaduodamas Komisijos pirmininką, turi tas pačias teises ir pareigas, kaip Komisijos pirmininkas.

19. Jeigu posėdyje negali dalyvauti Komisijos pirmininkas ir Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisija priima sprendimą išsirinkti pirmininkaujantį posėdžiui asmenį iš savo narių arba kreiptis į Administracijos direktorių, kad būtų paskirtas pavaduojantis pirmininką Komisijos narys.

20. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Administracijos direktorius.

22. Komisijos veikla pasibaigia Administracijos direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

---

Nuolatinų viešųjų pirkimų komisijų darbo reglamento  
1 priedas

**(Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos pirmininko, nario ar eksperto  
konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

---

(vardas ir pavardė, pareigos )

**NUOLATINĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Šiauliai

Būdamas Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos \_\_\_\_\_  
(komisijos visas pavadinimas)  
\_\_\_\_\_  
(toliau – Komisijos)

\_\_\_\_\_  
(pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią 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 Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos 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 įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai, Lietuva
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL NUOLATINIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJŲ SUDARYMO, ĮGALIOJIMŲ SUTEIKIMO IR REGLAMENTO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-09-16 Nr. A-1513
<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>	Gipoldas Karklelis, Savivaldybės administracijos direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	GIPOLDAS KARKLELIS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-09-15 16:57:07 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2020-09-15 16:57:20 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-01-22 16:11:24 – 2022-01-21 16:11:24
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių rajono savivaldybės administracija, į.k.188726051 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:13:21 iki 2021-12-26 14:13:21
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.4.50
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-09-16 08:12:10)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2020-09-16 08:12:10 Dokumentų valdymo sistema Avilys