

DARBUOTOJŲ MOKYMŲ MOKESTINIŲ PRIEVOLIŲ UŽTIKRINIMO IR MOKESČIŲ MOKĖTOJŲ KONTROLĖS SRITYSE VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIS

Nr.
Vilnius

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – UŽSAKOVAS), atstovaujama Strateginio valdymo skyriaus vedėjo Egidijaus Karmono, veikiančio pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2024 m. kovo 26 d. įsakymą Nr. V-102 „Dėl įgaliojimų suteikimo“ ir MB „Mokymų klubo projektai“ (toliau – TIEKĖJAS) atstovaujama vadovo Leono Garbenio, veikianti (-s) pagal mažosios bendrijos nuostatus, (toliau abi vadinamos – ŠALYS, kiekviena atskirai – ŠALIS), remdamosi įvykusio supaprastinto atviro konkurso „Darbuotojų mokymų mokestinių prievolių užtikrinimo ir mokesčių mokėtojų kontrolės srityse viešasis pirkimas“, pirkimo Nr. 636292 (toliau – KONKURSAS), rezultatais bei vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), sudarė šią sutartį (toliau – SUTARTIS).

SUTARTIES vykdymui TIEKĖJAS numato pasitelkti ūkio subjektą – lektorių Gediminą Valantiejų (Individualios veiklos vykdymo pažymos Nr. 897260).

KONKURSE TIEKĖJUI pateikti KONKURSO dokumentai bei TIEKĖJO KONKURSE pateiktas pasiūlymas toliau yra vadinami KONKURSO DOKUMENTAIS. Jeigu SUTARTIS nenustato kitaip, SUTARTYJE vartojamos sąvokos reiškia tą patį, ką ir KONKURSO DOKUMENTUOSE vartojamos sąvokos.

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. SUTARTIES dalykas – Teisinės praktikos PVM apmokestinimo srityje mokymai (toliau – PASLAUGA arba PASLAUGOS ATLIKIMAS). PASLAUGOS ATLIKIMAS detalizuotas SUTARTYJE ir jos 1 priede PASLAUGOS techninėje specifikacijoje.

1.2. Visa nauda, kurią TIEKĖJAS suteiks UŽSAKOVUI SUTARTIES galiojimo metu, vykdydamas SUTARTIES nuostatus, toliau vadinama – PASLAUGOS ATLIKIMO rezultatu.

1.3. PASLAUGĄ atlieka TIEKĖJAS UŽSAKOVUI.

1.4. SUTARTYJE ir kituose dokumentuose, į kuriuos daro nuorodą KONKURSO DOKUMENTAI, nustatyti reikalavimai PASLAUGOS ATLIKIMUI ir ŠALIMS toliau SUTARTYJE vadinami REIKALAVIMAIS.

1.5. PASLAUGOS ATLIKIMAS turi būti vykdomas pagal REIKALAVIMUS.

2. KAINA IR ATSISKAITYMAS

2.1. UŽSAKOVAS TIEKĖJUI avanso nemoka, t. y. iš anksto su TIEKĖJU neatsiskaito.

2.2. Į SUTARTIES 2.3 papunktyje nurodytą PASLAUGOS kainą įtrauktos visos TIEKĖJO išlaidos, susijusios su TIEKĖJO įsipareigojimų pagal SUTARTĮ įvykdymu: TIEKĖJO mokami mokesčiai, pridėtinės išlaidos, išlaidos, susijusios su informacine sistema, per kurią pateikiama sąskaita faktūra, PVM sąskaita faktūra ar kitas mokėjimo dokumentas (toliau – Sąskaita).

2.3. Pradinės SUTARTIES vertė – **21 800,00 EUR** be pridėtinės vertės mokesčio.

PASLAUGOS kainos detalizavimo lentelė:

Eil. Nr.	PASLAUGOS apibūdinimas	Trukmė akad. val. ne mažiau nei	Preliminarus dalyvių skaičius, vnt.	Kaina vienam dalyviui už mokymus, Eur*	Suma Eur*
A	B	C	D	E	F=D x E
1.	Mokymai „PVM įstatymo ypatumai, naujovės, teismų praktika“	6	57	69,00	3933,00
2.	Mokymai „PVM sukčiavimo schemas“	6	119	69,00	8211,00
3.	Mokymai „Teismų praktika su realiais pavyzdžiais“	6	48	69,00	3312,00
4.	Mokymai „Naujausia tarptautinė mokestinių ginčų praktika PVM srityje“	6	72	69,00	4968,00

*Mokymų paslaugoms PVM netaikomas.

** Nurodytas preliminarus dalyvių skaičius, todėl UŽSAKOVAS neįsipareigoja, kad mokymuose dalyvaus šioje lentelėje ir PASLAUGOS techninės specifikacijos 1.5 papunktyje nurodytas darbuotojų skaičius.

2.4. UŽSAKOVAS už SUTARTYJE nustatytu terminu suteiktas PASLAUGAS, atitinkančias SUTARTYJE ir jos prieduose nustatytus reikalavimus, sumoka TIEKĖJUI pagal paslaugų įkainius, nurodytus SUTARTIES 2.3. papunktyje, po to, kai UŽSAKOVAS nurodyti asmenys, atsakingi už SUTARTIES vykdymą ir TIEKĖJAS pasirašo suteiktų paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, kurio forma pateikta SUTARTIES priede „Paslaugų perdavimo–priėmimo akto forma“ (toliau – perdavimo–priėmimo aktas), ir TIEKĖJAS, naudodamasis Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (SABIS) priemonėmis, pateikia UŽSAKOVUI Sąskaitą ir abiejų šalių pasirašytą perdavimo–priėmimo aktą, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

2.5. Už tinkamai įvykdytą PASLAUGOS dalį, UŽSAKOVAS atsiskaito su TIEKĖJU ne vėliau kaip per 20 dienų laikotarpį nuo dienos, kai UŽSAKOVAS gauna Sąskaitą, atitinkančią 2.6 papunkčio reikalavimus.

2.6. TIEKĖJAS Sąskaitas teikia tik elektroniniu būdu. Elektroninės Sąskaitos, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos TIEKĖJO pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės Sąskaitos gali būti teikiamos tik naudojantis Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (SABIS). Elektroninė Sąskaita suprantama kaip Sąskaita, išrašyta, perduota ir gauta tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę ją apdoroti automatinio ir elektroniniu būdu.

2.7. SUTARTIES 2.5 papunktyje minimas sumokėjimas įvykdomas atitinkamą sumą pervedus į SUTARTYJE nurodytą TIEKĖJO sąskaitą.

2.8. Atsiskaitymai pagal SUTARTĮ vykdomi eurai.

2.9. PASLAUGOS ATLIKIMAS negali reikalauti iš UŽSAKOVAS jokių papildomų (neįtrauktų į PASLAUGOS kainą), išlaidų.

2.10. SUTARTIES kainodaros taisyklė – fiksuoto įkainio.

2.11. SUTARTYJE nustatytų įkainių peržiūra atliekama žemiau nurodytu atveju:

2.11.1. bet kuri SUTARTIES ŠALIS SUTARTIES galiojimo metu turi teisę inicijuoti SUTARTYJE numatytų įkainių perskaičiavimą (keitimą) ne anksčiau kaip po 6 (šešių) mėnesių, nuo SUTARTIES įsigaliojimo dienos (jeigu perskaičiavimas jau buvo atliktas nuo paskutinio perskaičiavimo po 12 mėnesių), jeigu dydžio pokytis (k), apskaičiuotas kaip nustatyta 2.11.4 papunktyje, viršija 10 procentų. Atlikdamos perskaičiavimą ŠALYS vadovaujasi Valstybės duomenų agentūros viešai Oficialiosios statistikos portale paskelbtais Rodiklių duomenų bazės duomenimis ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, iš kitos ŠALIES nereikalaujamos pateikti oficialaus Valstybės duomenų agentūros ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo;

2.11.2. ŠALYS privalo susitarime nurodyti dydžio reikšmę laikotarpio pradžioje ir jos nustatymo datą, dydžio reikšmę laikotarpio pabaigoje ir jos nustatymo datą, dydžio pokytį (k), perskaičiuotus įkainius, perskaičiuotą pradinę SUTARTIES vertę;

2.11.3. perskaičiuotieji įkainiai taikomi 2.3 papunktyje nurodytiems mokymams (toliau – Mokymai), prasidėjusiems po to, kai ŠALYS sudaro susitarimą dėl įkainių perskaičiavimo.

2.11.4. Nauji įkainiai apskaičiuojami pagal formulę:

$$a_1 = a + \left(\frac{k}{100} \times a \right), \text{kur}$$

a – įkainis (EUR be PVM), (jei jis jau buvo perskaičiuotas, tai po paskutinio perskaičiavimo);

a_1 – perskaičiuotas (pakeistas) įkainis (EUR be PVM);

k – pagal Vartotojų kainų indeksą (10 švietimas) apskaičiuotas Vartotojų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „k“ reikšmė skaičiuojama pagal formulę:

$$k = \frac{Ind_{naujausias}}{Ind_{pradžia}} \times 100 - 100, \text{ (proc.) kur:}$$

$Ind_{naujausias}$ – kreipimosi dėl kainos perskaičiavimo išsiuntimo kitai ŠALIAI datą naujausias paskelbtas Vartotojų kainų indeksas (10 švietimas);

$Ind_{pradžia}$ – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) Vartotojų kainų indeksas (10 švietimas).

Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnesis) yra SUTARTIES įsigaliojimo dienos metų mėnesio. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnesis) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto atitinkamo indekso reikšmės metų mėnuo.

2.11.5. Skaičiavimams Vartotojų kainų reikšmės imamos dviejų skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k) tolimesniems skaičiavimams naudojamas suapvalinus iki vieno skaitmens po kablelio, o apskaičiuotas įkainis „a“ suapvalinamas iki dviejų skaitmenų po kablelio.

2.11.6. Vėlesnis kainų arba įkainių perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas.

2.12. UŽSAKOVAS taip pat nustato tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais galimybę. UŽSAKOVAS, TIEKĖJUI pasiūlyme nurodžius pasitelkiamus subtiekejus, arba, vadovaujantis SUTARTIES 5.1 papunkčiu, pranešus apie subtiekejo pasitelkimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo SUTARTIES sudarymo ar TIEKĖJO pranešimo, informuoja subtiekejus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę, o subtiekejas, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, elektroninėmis priemonėmis pateikia prašymą UŽSAKOVUI. Tuo tikslu turi būti sudaroma trišalė sutartis tarp UŽSAKOVO, TIEKĖJO ir konkretaus subtiekejo. Šioje sutartyje nurodoma TIEKĖJO teisė prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams, tiesioginio atsiskaitymo su subtiekeju tvarka, atsižvelgiant į subtiekimą sutartyje nustatytus reikalavimus. Jei TIEKĖJAS neprieštarauja mokėjimams subtiekejui, UŽSAKOVAS perveda sumas, nurodytas TIEKĖJO pateikiamose Sąskaitose arba subtiekejo TIEKĖJUI pateiktuose dokumentuose kaip subtiekejui mokėtinas sumas už TIEKĖJO įsipareigojimų pagal SUTARTĮ dalį, tiesiogiai atitinkamam subtiekejui į jo nurodytą banko sąskaitą. Tokie mokėjimai yra laikomi tinkamu UŽSAKOVO atsiskaitymu su TIEKĖJU pagal SUTARTĮ.

3. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. ŠALYS įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, priimtus SUTARTIMI, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai.

3.2. UŽSAKOVO teisės:

3.2.1. reikalauti suteikti jam PASLAUGĄ SUTARTYJE ir jos prieduose nustatytais terminais ir tvarka;

3.2.2. atsisakyti priimti PASLAUGĄ, kuri neatitinka SUTARTYJE ir jos prieduose nustatytų reikalavimų ar neatitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose analogiškų paslaugų teikimą, nustatytų reikalavimų, taip pat teikiamos nesilaikant SUTARTYJE ir jos prieduose nustatytos tvarkos ir terminų;

3.2.3. duoti TIEKĖJUI nurodymus, jeigu tai būtina tinkamam SUTARTIES įvykdymui ir (ar) jos vykdymo trūkumų pašalinimui;

3.2.4. reikalauti, kad TIEKĖJAS pašalintų, jeigu galima pagal teikiamos PASLAUGOS specifiką, suteiktos PASLAUGOS trūkumus, ir nurodyti terminą trūkumams pašalinti;

3.2.5. tikrinti su SUTARTIMI susijusius dokumentus;

3.2.6. naudotis kitomis SUTARTYJE ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose analogiškų paslaugų teikimą, UŽSAKOVUI suteiktomis teisėmis.

3.3. UŽSAKOVO pareigos:

3.3.1. įvertinti TIEKĖJO suteiktos PASLAUGOS kokybę ir priimti PASLAUGĄ, jeigu ji atitinka SUTARTYJE ir jos prieduose nustatytus reikalavimus;

3.3.2. sumokėti už suteiktą PASLAUGĄ SUTARTYJE nustatyta tvarka;

3.3.3. kontroliuoti TIEKĖJO įsipareigojimų pagal SUTARTĮ vykdymą;

3.3.4. suteikti TIEKĖJUI visus duomenis ir informaciją, kurie reikalingi TIEKĖJUI vykdančiam SUTARTĮ;

3.3.5. vykdyti kitas SUTARTYJE ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose analogiškų paslaugų teikimą, UŽSAKOVUI nustatytas pareigas.

3.4. TIEKĖJO teisės:

3.4.1. reikalauti, kad UŽSAKOVAS priimtų suteiktą PASLAUGĄ, kuri atitinka SUTARTYJE ir jos prieduose nustatytus reikalavimus;

3.4.2. reikalauti, kad UŽSAKOVAS sumokėtų už suteiktą PASLAUGĄ, atitinkančią SUTARTYJE ir jos prieduose nustatytus reikalavimus;

3.4.3. naudotis kitomis SUTARTYJE ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose analogiškų paslaugų teikimą, TIEKĖJUI suteiktomis teisėmis.

3.5. TIEKĖJO pareigos:

3.5.1. užtikrinti, kad UŽSAKOVUI SUTARTYJE nustatytu terminu būtų suteikta PASLAUGA, atitinkanti SUTARTYJE ir jos prieduose nustatytus reikalavimus;

3.5.2. savo sąskaita pašalinti, jeigu galima pagal teikiamos PASLAUGOS specifiką, trūkumus, susijusius su PASLAUGOS teikimu pagal SUTARTĮ;

3.5.3. garantuoti UŽSAKOVUI tiesioginių nuostolių atlyginimą, jeigu TIEKĖJAS, vykdydamas SUTARTĮ, nesilaiko Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų ir dėl to yra pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai;

3.5.4. vykdyti UŽSAKOVO nurodymus, susijusius su SUTARTIES vykdymu. Jei TIEKĖJAS mano, kad UŽSAKOVO nurodymai viršija SUTARTYJE ir jos prieduose PASLAUGAI nustatytus reikalavimus arba prieštarauja teisės aktams, jis apie tai turi raštu pranešti UŽSAKOVUI per 5 (penkias) dienas nuo tokio nurodymo gavimo dienos;

3.5.5. bendradarbiauti su UŽSAKOVO darbuotojais SUTARTIES vykdymo metu;

3.5.6. Atsižvelgiant į tai, kad vykdomas žaliasis pirkimas, vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija nuo 2022 m. gruodžio 13 d. Nr. D1-401) (toliau – Aprašas) 4.4.3 papunkčiu, t. y. perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos bei 4.4.4.1 papunkčiu, teikiant PASLAUGĄ laikytis šių aplinkos apsaugos reikalavimų:

3.5.6.1. atsisakyti dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, rengiamą dokumentaciją, perdavimo –priėmimo aktus, mokymų dalyvių pažymėjimus UŽSAKOVUI pateikti tik elektroniniu formatu, o dokumentaciją, kuri turi būti pasirašoma, ir perdavimo–priėmimo aktus pasirašyti elektroniniu parašu;

3.5.6.2. esant būtinybei spausdinti, naudoti perdirbtą popierių, atitinkantį reikalavimus, nustatytus Aprašo 2 priedo 1 punkte;

3.5.6.3. fiksuoti visas ūkines, finansines ir kitas operacijas, susijusias su SUTARTIES vykdymu, ir teisės aktų nustatyta tvarka saugoti su šiomis operacijomis susijusius dokumentus;

3.5.6.4. sudaryti sąlygas UŽSAKOVUI bei kitoms kompetentingoms institucijoms, kurioms šią teisę suteikia teisės aktai, tikrinti SUTARTIES įgyvendinimą;

3.6. vykdyti kitas SUTARTYJE ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose analogiškų paslaugų teikimą, TIEKĖJUI nustatytas pareigas;

3.7. PASLAUGOS kokybė turi atitikti REIKALAVIMUS ir Civilinio kodekso nuostatas.

4. PASLAUGŲ TEIKIMO IR PERDAVIMO–PRIĖMIMO TVARKA

4.1. Visi REIKALAVIMAI (visos sąlygos), susiję su PASLAUGOS atlikimu (įskaitant ir visus UŽSAKOVO pateiktus ir ŠALIŲ suderintus užsakymus), SUTARTYJE tampa TIEKĖJO įsipareigojimais.

4.2. Mokymai turi būti įvykdyti per 11 mėnesių nuo sutarties įsigaliojimo;

4.3. Mokymai turi vykti kontaktiniu ar, UŽSAKOVUI pageidaujant, nuotoliniu būdu per Zoom, MS Teams ar lygiavertę programas.

4.4. Mokymai kontaktiniu būdu turi vykti TIEKĖJO nurodytose patalpose didžiuosiuose Lietuvos miestuose (Vilniuje, Kaune arba Klaipėdoje). Konkreti mokymų vieta prieš kiekvienus mokymus turi būti suderinta su UŽSAKOVU.

4.5. UŽSAKOVAS:

4.5.1. TIEKĖJUI el. paštu pateikia informaciją apie darbuotojus, kuriems reikalingi atitinkamos temos mokymai;

4.5.2. su TIEKĖJU aptaria ir suderina planuojamos temos mokymų turinį, dienotvarkę, mokymų būdą, mokymų vietą, jei planuojami kontaktiniai mokymai.

4.6. TIEKĖJAS turi išsiųsti UŽSAKOVO nurodytais kontaktais kvietimus mokymų dalyviams, nurodyti prisijungimo kanalus (tuo atveju, kai mokymai vykdomi nuotoliniu būdu) bei visą informaciją, reikalingą mokymams.

4.7. Mokymams vykstant kontaktiniu būdu, TIEKĖJAS mokymų dalyviams turi pateikti UŽSAKOVO pateiktos formos mokymų dalyvių sąrašą pasirašyti. Jeigu mokymai vyksta nuotoliniu būdu, TIEKĖJAS turi pasidalinti dalyvių sąrašu, kuriame nurodyti dalyvio vardas, pavardė ir prisijungimo laikai.

4.8. Mokymai turi vykti darbuotojų darbo metu (pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 08:00 val. iki 17:00 val.) pagal iš anksto su UŽSAKOVU sudertą grafiką.

4.9. Į kontaktinių mokymų paslaugos kainą turi būti įskaičiuotos 2 kavos pertraukos, jei mokymų trukmė ne trumpesnė kaip 6 akad. val.

4.10. Mokymai turi vykti grupėmis, kurias sudaro nuo 15 iki 25 mokymų dalyvių.

4.11. Mokymai turi vykti valstybine kalba.

4.12. Mokymus TIEKĖJAS turi vesti savarankiškai be UŽSAKOVO darbuotojų koordinavimo.

4.13. Mokymų dalyviai turi būti aprūpinami kokybiška skaitmenine mokymų medžiaga.

4.14. Mokymų dalyviams turi būti išduodami skaitmeniniai mokymų dalyvių pažymėjimai.

4.15. Ne vėliau kaip prieš 24 val. iki užsiėmimo pradžios pranešti UŽSAKOVUI ir suinteresuotai mokymų dalyvių grupei, jei lektorius negalės vesti užsiėmimo. Jeigu lektoriaus neatvykimo priežastys paaiškėjo netikėtai, nedelsiant pranešti UŽSAKOVUI ir suinteresuotai mokymų dalyvių grupei.

4.16. TIEKĖJAS ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo mokymų grupėse pabaigos turi pateikti UŽSAKOVUI šiuos dokumentus:

4.16.1. Mokymų dalyvių pažymėjimus;

4.16.2. Mokymų medžiagą skaitmeniniu pavidalu.

4.17. TIEKĖJAS turi užtikrinti, kad lektoriai būtų pravedę ne mažiau kaip 15 mokymų per paskutinius 3 metus SUTARTIES 2.3 papunktyje nurodytomis temomis, arba turėtų ne mažesnę kaip 3 metų praktinę patirtį nurodytoje mokymų srityje.

4.18. TIEKĖJAS privalo užtikrinti, kad PASLAUGĄ atliks tik teisę ją atlikti turintys asmenys. Jeigu PASLAUGĄ atliks savarankiškai dirbantis asmuo, jis, pirkimo laimėjimo atveju iki pirkimo sutarties pasirašymo privalės registruoti individualią veiklą ar įsigyti verslo liudijimą, jeigu teisės aktai leidžia atitinkamą veiklą vykdyti tokiu pagrindu.

4.19. TIEKĖJO atstovai PASLAUGOS atlikimo klausimais su UŽSAKOVO atstovais bendrauja lietuvių kalba.

4.20. TIEKĖJAS, suteikęs PASLAUGAS, ne vėliau nei per 10 (dešimt) darbo dienų po PASLAUGOS suteikimo, UŽSAKOVUI elektroniniu paštu, SUTARTIES 10.5 papunktyje nurodytais kontaktais pateikia perdavimo–priėmimo aktą, prie kurio pridedamas UŽSAKOVO pateiktos formos mokymų dalyvių pasirašytas sąrašas.

4.21. UŽSAKOVAS, gavęs perdavimo–priėmimo aktą, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo perdavimo–priėmimo akto gavimo dienos privalo įvertinti suteiktas PASLAUGAS ir pasirašyti perdavimo–priėmimo aktą arba elektroniniu paštu pateikti motyvuotą atsisakymą pasirašyti perdavimo–priėmimo aktą, nurodydamas suteiktų PASLAUGŲ ir (ar) perdavimo–priėmimo akto trūkumus.

4.22. TIEKĖJAS, gavęs UŽSAKOVO raštą dėl suteiktų PASLAUGŲ ir (ar) perdavimo–priėmimo akto trūkumų, privalo ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo UŽSAKOVO rašytinių pastabų gavimo dienos savo sąskaita pašalinti, jeigu galima pagal teikiamų PASLAUGŲ specifiką, nurodytus trūkumus, elektroniniu paštu informuoti UŽSAKOVĄ, nurodydamas, kaip tie trūkumai buvo pašalinti, ir dar kartą pateikti UŽSAKOVUI perdavimo–priėmimo aktą.

4.23. ŠALIMS pasirašius perdavimo–priėmimo aktą laikoma, kad TIEKĖJO suteiktos PASLAUGOS atitinka SUTARTYJE ir jos prieduose nustatytus reikalavimus.

4.24. TIEKĖJAS, ŠALIMS pasirašius perdavimo–priėmimo aktą, įgyja teisę pateikti UŽSAKOVUI Sąskaitą 2.6 papunktyje nurodyta tvarka.

5. SUBTIEKĖJAI. SPECIALISTŲ KEITIMAS

5.1. SUTARTIES vykdymui TIEKĖJAS gali pasitelkti subtiekėjus. Sudarius SUTARTĮ, tačiau ne vėliau negu SUTARTIS pradėdama vykdyti, TIEKĖJAS įsipareigoja UŽSAKOVUI pranešti žinomų subtiekėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. TIEKĖJAS privalo informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu SUTARTIES vykdymo metu, taip pat apie subtiekėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. SUTARTIES galiojimo metu, TIEKĖJAS nurodytus subtiekėjus gali keisti tik prieš tai raštu suderinęs su UŽSAKOVU. Keičiamas (-i) subtiekėjas (-ai) turi turėti ne žemesnę, nei nurodyta KONKURSO DOKUMENTUOSE, kvalifikaciją, jei jų pajėgumais buvo remiamasi įrodinėjant atitikimą kvalifikacijos reikalavimams. Pažymų, patvirtinančių subtiekėjų, pašalinimo pagrindų nebuvimą, perkančioji organizacija reikalaus iš TIEKĖJO tik turėdama pagrįstų abejonių dėl pasitelkiamų subtiekėjų patikimumo.

5.2. Visi TIEKĖJO komandos nariai, nurodyti TIEKĖJO pasiūlyme KONKURSUI, privalo dalyvauti vykdant SUTARTĮ. TIEKĖJAS turi teisę pakeisti savo komandą ar jos narį tik gavęs raštišką UŽSAKOVO sutikimą. Visos SUTARTIES vykdymo metu TIEKĖJAS turi turėti specialistų, kurių kvalifikacija atitinka KONKURSO DOKUMENTUOSE keliamus reikalavimus, komandą.

5.3. Jei tenka keisti pasiūlyme nurodytą TIEKĖJO komandos narį, kandidatas į jo vietą privalo turėti ne žemesnę nei KONKURSO DOKUMENTUOSE nurodytą kvalifikaciją. Kandidatas į TIEKĖJO komandos narius gali būti įtrauktas į TIEKĖJO komandą po to, kai UŽSAKOVAS, įvertinęs kandidato atitikimą reikalavimams pagal pateiktus kandidato kvalifikaciją ir patirtį liudijančius dokumentus, per 10 (dešimt) darbo dienų TIEKĖJUI patvirtina kandidatūrą (įskaitant ir patvirtinimą elektroniniu paštu).

6. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

6.1. ŠALYS privalo susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie galėtų pakenkti kitai ŠALIAI.

6.2. Jei TIEKĖJAS neįvykdo arba netinkamai įvykdo SUTARTYJE numatytus įsipareigojimus, UŽSAKOVAS turi teisę pareikalauti atlyginti SUTARTIES sąlygų nevykdymu ar netinkamu vykdymu jam padarytus tiesioginius nuostolius, tačiau ne didesne nei SUTARTIES verte, išskyrus Civilinio kodekso 6.252 straipsnio 1 dalyje įtvirtintas išimtis ir pagal Civilinį kodeksą galimus regresą atvejus.

6.3. Už TIEKĖJO vėlavimą atlikti sutartinius įsipareigojimus numatomi delspinigiai – 0,06 procento nuo PASLAUGOS dalies kainos už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo pradinės SUTARTIES vertės.

6.4. Už UŽSAKOVO vėlavimą atsiskaityti su TIEKĖJU numatomi delspinigiai – 0,06 procento nuo vėluojamos apmokėti sumos, už kiekvieną pavėluotą dieną, bet ne daugiau kaip 5 procentai nuo pradinės SUTARTIES vertės.

6.5. Jeigu TIEKĖJAS savo iniciatyva anksčiau laiko nori nutraukti SUTARTĮ, TIEKĖJAS gali ją nutraukti tik raštu įspėjęs UŽSAKOVĄ prieš 10 kalendorinių dienų. Šiuo atveju TIEKĖJAS per 5 darbo dienas nuo SUTARTIES nutraukimo dienos sumoka UŽSAKOVUI 5 procentų nuo SUTARTIES vertės dydžio baudą, TIEKĖJAS taip pat įsipareigoja per 5 darbo dienas nuo UŽSAKOVO reikalavimo kompensuoti UŽSAKOVUI visus tiesioginius nuostolius, atsiradusius dėl tokio SUTARTIES nutraukimo, kurių nepadengia bauda.

6.6. Nutraukus SUTARTĮ 7.5. papunktyje nurodytu pagrindu, TIEKĖJAS per 5 (penkias) darbo dienas nuo SUTARTIES nutraukimo dienos sumoka UŽSAKOVUI 5 procentų nuo SUTARTIES vertės dydžio baudą ir TIEKĖJAS įtraukiamas į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

6.7. Už SUTARTIES 5.1 – 5.3 papunkčiuose nustatytų sąlygų pažeidimus, TIEKĖJUI skiriama 5000 EUR bauda.

7. SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

7.1. SUTARTIS įsigalioja nuo abiejų ŠALIŲ pasirašytos SUTARTIES užregistravimo UŽSAKOVO informacinėje sistemoje dienos ir galioja iki visiško TIEKĖJO ir UŽSAKOVO įsipareigojimų pagal SUTARTĮ įvykdymo momento.

7.2. SUTARTIS sudaroma 12 mėnesių laikotarpiui (įskaitant atsiskaitymo laikotarpį).

7.3. UŽSAKOVAS turi teisę nutraukti SUTARTĮ, jeigu TIEKĖJAS SUTARTIES galiojimo laikotarpiu pagal galiojančius teisės aktus praranda teisę užsiimti ūkine komercine ar kitokia, būtina PASLAUGOS ATLIKIMUI, veikla.

7.4. SUTARTIS gali būti nutraukta anksčiau nurodyto termino rašytiniu šalių susitarimu.

7.5. UŽSAKOVAS gali nutraukti SUTARTĮ, prieš 10 kalendorinių dienų įspėjęs raštu TIEKĖJĄ, jeigu jis nevykdo sutartinių įsipareigojimų ar netinkamai juos įvykdo ir tai yra esminis SUTARTIES pažeidimas. Nustatydamas esminį SUTARTIES pažeidimą UŽSAKOVAS privalo vadovautis Civilinio kodekso 6.217 straipsnio nuostatomis.

7.6. UŽSAKOVAS gali vienašališkai nutraukti SUTARTĮ įstatymo 90 straipsnio 1 dalyje nurodytais pagrindais.

7.7. SUTARTIES sąlygos SUTARTIES galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytus atvejus.

7.8. Visi SUTARTIES pakeitimai, papildymai, priedai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų ŠALIŲ įgaliotų atstovų parašais.

7.9. UŽSAKOVAS gali vienašališkai nutraukti SUTARTĮ, jeigu TIEKĖJAS ar jį kontroliuojantys asmenys yra įtraukti į subjektų bei jų grupių, kurioms taikomos Jungtinių Tautų Organizacijos Saugumo Tarybos rezoliucijų, nukreiptų prieš terorizmą (Jungtinių Tautų Saugumo Tarybos rezoliucija 1267(1999) su pakeitimais) ir Europos Sąjungos finansinių sankcijų, konsoliduotą sąrašą.

8. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS (FORCE MAJEURE)

8.1. Nė viena iš SUTARTIES ŠALIŲ neatsako už prisiimtų įsipareigojimų visišką ar dalinį neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių (Force Majeure).

8.2. ŠALIS, kuri dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negali įvykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 dienas nuo aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, raštu informuoti apie tai kitą ŠALĮ. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės užsitęsia ilgiau kaip vieną mėnesį, bet kuri ŠALIS, pranešusi kitai ŠALIAI raštu, turi teisę nutraukti SUTARTĮ.

8.3. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, apibrėžtos Civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimoms jėgoms (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo.

9. DUOMENŲ SAUGOS IR INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

9.1. PASLAUGOS vykdymo metu turi būti vadovaujama 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

9.2. TIEKĖJAS galės vykdyti pirkimo sutartį tik TIEKĖJO specialistams (komandos nariams) pasirašius Konfidencialumo pasižadėjimo formą, patvirtintą Valstybinės mokesčių inspekcijos prie

Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2019 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V-4 „Dėl duomenų tvarkymo sutarties ir konfidencialumo pasižadėjimo“.

9.3. TIEKĖJUI ir jo darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose numatyta atsakomybė, jeigu TIEKĖJAS ir / ar jo darbuotojai PASLAUGOS vykdymo metu pažeis informacijos saugumo (konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo) reikalavimus. TIEKĖJAS turės atlyginti nuostolius, susijusius su neteisėtu informacijos tvarkymu ar kitais informacijos saugumo pažeidimais.

9.4. TIEKĖJUI paslapyje laikoma informacija teikiama tik tokios apimties, kuri būtina PASLAUGAI atlikti. TIEKĖJAS turi imtis visų teisinių, techninių ir organizacinių priemonių gautai informacijai apsaugoti.

9.5. TIEKĖJAS turi užtikrinti ir garantuoti, kad TIEKĖJO darbuotojai, kurie atliks PASLAUGĄ, saugos paslapyje gautą informaciją tiek PASLAUGOS teikimo metu, tiek pasibaigus sutarčiai, tiek pasibaigus TIEKĖJO darbuotojų darbo ar kitokiems santykiams su TIEKĖJU.

9.6. Visi informacijos saugumo reikalavimai, taikomi TIEKĖJUI, yra taikomi ir jo subtiekejams.

9.7. TIEKĖJAS turi užtikrinti ir garantuoti, kad TIEKĖJO darbuotojai, kurie atliks PASLAUGĄ, bus supažindinti su Informaciniu pranešimu apie paslaugų / prekių teikėjų darbuotojų asmens duomenų tvarkymą (su pranešimo forma galima susipažinti čia: <https://www.vmi.lt/evmi/documents/20142/837401/PASLAUGU+PREKIU+TEIKEJU+DARBUOTOJU+ASME NS+DUOMENU+TVARKYMAS.pdf>). Supažindinimas privalo būti atliktas iki PASLAUGOS teikimo pradžios.

9.8. TIEKĖJAS privalo pagrįstai nedelsdamas, ir jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip 24 valandoms nuo galimo informacijos saugumo incidento nustatymo, apie įvykusį ar galimai įvykusį informacijos saugos incidentą informuoti UŽSAKOVĄ el. paštu duomenų_sauga@vmi.lt.

10. KITOS NUOSTATOS

10.1. SUTARTIES punktų pavadinimai nustatomosios galios neturi – jų tikslas yra tik palengvinti SUTARTIES nuostatų paiešką.

10.2. SUTARTIS sudaryta Viešųjų pirkimų įstatymo ir Civilinio kodekso pagrindu. Visiems ginčams, kilusiems dėl SUTARTIES vykdymo, spręsti taikomi Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

10.3. Visi ginčai, kylantys dėl SUTARTIES tarp ŠALIŲ, sprendžiami ŠALIŲ tarpusavio sutarimu, o nesutarus, Lietuvos Respublikos teisme.

10.4. Ginčai nesuteikia TIEKĖJUI teisės neatlikti PASLAUGOS.

10.5. Asmenys, atsakingi už SUTARTIES vykdymą iš UŽSAKOVO pusės: Personalo vadybos ir ugdymo skyriaus patarėja Živilė Sekmokaite, tel. +370 5 268 7786 arba +370 646 37 668; el. p. zivile.sekmokaite@vmi.lt.

11. ŠALIŲ REKVIZITAI

11.1. ŠALYS įsipareigoja nedelsdamos raštu pranešti viena kitai apie SUTARTYJE nurodytųjų rekvizitų pasikeitimą.

11.2. ŠALIŲ rekvizitai yra tokie:

UŽSAKOVAS:

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
Vasario 16-sios g. 14, LT-01107, Vilnius
Telefonas: +370 5 268 7800
Kodas: 188659752
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT704 040 0636 1000 0158
Lietuvos Respublikos finansų ministerija
Finansų įstaigos kodas 40400
SWIFT BIC kodas: MFRLLT22XXX

TIEKĖJAS:

MB „Mokymų klubo projektai“
Adresas: J. Balčikonio g. 3, 08247 Vilnius
Telefonas: +370 67713079
El. paštas: info@mokymuklubas.lt
Juridinio asmens kodas: 302704180
Atsiskaitomoji sąskaita:
LT70 7044 0600 0805 6531
Bankas: AB SEB bankas

Strateginio valdymo skyriaus vedėjas
Egidijus Karmonas

Vadovas
Leonas Garbenis

PASLAUGOS TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PIRKIMO TIKSLAI IR PIRKIMO OBJEKTO APIMTIS

1.1. Perkančioji organizacija – Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.

1.2. Pirkimo sutarties tikslas – Valstybinės mokesčių inspekcijos darbuotojų kompetencijų didinimas mokestinių prievolių užtikrinimo ir mokesčių mokėtojų kontrolės srityse.

1.3. Pirkimo objektas – Teisinės praktikos PVM apmokestinimo srityje mokymai, kurie bus organizuojami kontaktiniu arba nuotoliniu būdu.

1.4. 1 (vienos) temos mokymų trukmė – ne trumpesnė kaip 6 akademinės valandos.

1.5. Planuojamų apmokyti darbuotojų preliminarus skaičius – 296.

1.6. Mokymų sritis – Mokestinių prievolių užtikrinimas ir mokesčių mokėtojų kontrolė.

1.7. Mokymų temos detalizuotos žemiau pateikiamoje lentelėje:

Mokymų tema	Nagrinėjamų temų detalizavimas
Teisinės praktikos PVM apmokestinimo srityje mokymai	
PVM įstatymo ypatumai, naujovės, teismų praktika	
PVM sukčiavimo schemas	- PVM reglamentavimo ypatumai, lemiantys galimybes sukčiauti. - PVM sukčiavimo schemas: karuselinis PVM sukčiavimas; PVM sukčiavimas pinigų pervedimuose; apgaulės požymis PVM sukčiavime ir kt.; sukčiavimo schemų „kabliukai“, padedantys mokesčių administratoriui įrodyti sukčiavimą. - Sukčiavimo, fiktyvių sandorių įrodymas; teismų praktika. - Kovos su PVM sukčiavimu iniciatyvos ES, Europos teisingumo teismo praktika, mokesčių administratorių taikomos kovos su sukčiavimu priemonės.
Teismų praktika su realiais pavyzdžiais	- PVM sukčiavimo kvalifikavimas, bendrininkavimas (organizuotos grupės) (BK 182, 222, 300 str.). - Sudėtingesni PVM mokestinių ginčų atvejai.
Naujausia tarptautinė mokestinių ginčų praktika PVM srityje	

1.8. UŽSAKOVAS neįsipareigoja, kad mokymuose dalyvaus šios techninės specifikacijos 1.5 papunktyje nurodytas darbuotojų skaičius.

SUTARTIES 2 priedas

(Paslaugų perdavimo–priėmimo akto forma)

PASLAUGŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

20 m. _____ d.
Vilnius

..... (toliau – Tiekėjas), atstovaujamas (-a), veikiančio (-ios) pagal, ir Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Užsakovas), atstovaujama, veikiančio (-ios) pagal (toliau – Šalys), vadovaudamiesi (-osi) 2024 m. d. Darbuotojų mokymų mokesčių prievolių užtikrinimo ir mokesčių mokėtojų kontrolės srityse mokymų viešojo pirkimo sutartimi Nr. (toliau – Sutartis), sudaro šį perdavimo–priėmimo aktą:

1. Tiekėjas perduoda Užsakovui, o Užsakovas priima
2. Užsakovas, priimdamas paslaugas, patvirtina, kad Tiekėjo suteiktos paslaugos atitinka Sutartyje ir jos prieduose nustatytus reikalavimus.
3. Perdavimo–priėmimo aktas pasirašomas 1 (vienu) egzemplioriumi lietuvių kalba Šalių elektroniniais parašais.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 188659752, Vasario 16-osios g. 14, Vilniaus m., Vilniaus m. sav. MB "Mokymų klubo projektai" 302704180, Juozo Balčikonio g. 3, Vilniaus m., Vilniaus m. sav.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DARBUOTOJŲ MOKYMŲ MOKESTINIŲ PRIEVOLIŲ UŽTIKRINIMO IR MOKESČIŲ MOKĖTOJŲ KONTROLĖS SRITYSE VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIS
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-10 Nr. (1.10-04-2 E) 22-21
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Janina Taurienė, Vyriausiasis specialistas, Strateginio valdymo skyrius
Sertifikatas išduotas	JANINA TAURIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-10 11:29:01 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-03-04 17:18:01 – 2027-03-03 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Egidijus Karmonas, Skyriaus vedėjas, Strateginio valdymo skyrius
Sertifikatas išduotas	EGIDIJUS KARMONAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-10 12:56:24 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-10 12:56:46 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-15 15:32:16 – 2028-02-14 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	LEONAS GARBENIS, atstovas, MB "Mokymų klubo projektai"
Sertifikatas išduotas	LEONAS GARBENIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-10 13:20:23 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-10 13:20:38 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-02 15:28:32 – 2028-11-30 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Darbo organizavimo ir dokumentų valdymo sistema, Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, į.k.188659752 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-12-08 09:05:46 iki 2025-12-07 09:05:46
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
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	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.82
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-02-10 14:06:12)

DETALŪS METADUOMENYS	
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-02-10 14:06:12 Dokumentų valdymo sistema Avily