PATVIRTINTA

Radviliškio Vinco Kudirkos pagrindinės mokyklos direktoriaus

2012 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V-79

**RADVILIŠKIO VINCO KUDIRKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

**TURINYS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS.

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ būdai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

**1.** Radviliškio Vinco Kudirkos pagrindinės mokyklos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102), (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 (Žin., 2011-12-20, Nr. 155-7382), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

**2.** Mokykla prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimus (toliau – pirkimai) gali atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 15 dalyje nustatytais atvejais.

**3.** Taisyklės nustato pirkimų organizavimo ir planavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, pirkimo būdus ir jų atlikimo, ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

4. Atlikdama supaprastintus viešuosius pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais.

**5.** Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, priimant sprendimus dėl pirkimų, vadovaujamasi racionalumo principu.

**6. Taisyklėse naudojamos sąvokos:**

6.1**. Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris Pirkimų organizatoriui ar Viešojo pirkimo komisijai žodžiu ar raštu nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų;

6.2**. Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingasdarbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

6.3. **Apklausa** – pirkimo būdas, kai Pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija raštu arba žodžiu kviečia tiekėjus pateikti siūlymus ir perka prekes, paslaugas ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo;

6.4**. Pasiūlymas** – Perkančiajai organizacijai tiekėjo raštu, elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas pasiūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas;

6.5. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažosios vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

6.6. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos pirkimu;

6.7. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (atsakingus asmenis už viešuosius pirkimus, pirkimų specialistus ir kt.);

6.8. **įgaliotoji** **perkančioji organizacija –** Perkančioji organizacija pirkimams organizuoti ir pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą organizaciją. Tam ji privalo Įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Visi įgaliojimai įforminami raštiškai, todėl Įgaliotoji organizacija tampa visiškai atsakinga. Už Perkančiosios organizacijos Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija;

6.9. Taisyklėse vartojamos kitos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

**7.** Perkančioji organizacija turi skatinti tiekėjų konkurenciją siekdama kuo naudingesnių tiekėjų siūlymų. Rengia ir tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus ir kiekvienais metais, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinusi – nedelsdama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo tinklalapyje, paskelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

**8. Pagrindiniai pirkimų principai ir jų laikymasis:**

8.1. Pirkimų tikslas – vadovaujantis Taisyklių reikalavimais sudaryti pirkimo sutartį, leidžiančią įsigyti Perkančiajai organizacijai (atlikti pirkimą įgaliojusiai perkančiajai organizacijai) ar tretiesiems asmenims reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

8.2. Perkančioji organizacija užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras ir nustatant laimėtoją bei vykdant su juo sudarytą pirkimo sutartį būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

**II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

**9**. **Pirkimų planavimas ir pirkimų inicijavimas:**

9.1. Perkančioji organizacija pirkimus planuoja ir juos inicijuoja vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu patvirtinta Perkančiosios organizacijos pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka;

9.2. Perkančioji organizacija pirkimų planus patvirtina ir juos savo interneto svetainėje bei viešųjų pirkimų suvestinę apie planuojamus pirkimus CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ir terminais (iki einamųjų metų kovo 15 dienos).

**10**. **Pirkimo pradžia ir pabaiga:**

10.1. Pirkimas prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba gauna Perkančiosios organizacijos pateiktą skelbimą apie pirkimą, kai pirkimas atliekamas supaprastintų neskelbiamų derybų arba tiekėjų apklausos būdu, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus);

10.2. Pirkimas (ar atskiros pirkimo objekto dalies pirkimas) pasibaigia, kai:

10.2.1. sudaroma pirkimo sutartis (preliminarioji sutartis) arba nustatomas projekto konkurso laimėtojas;

10.2.2. atmetamos visos paraiškos ar pasiūlymai;

10.2.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

10.2.4. per nustatytą terminą nepateikiama nė viena paraiška ar pasiūlymas;

10.2.5. pasibaigia pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų. Jei pasibaigia pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo Perkančiosios organizacijos, pirkimas nėra laikomas baigtu ir Perkančioji organizacija privalo tęsti pirkimo procedūrą iki to laiko, kol procedūra Taisyklių ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka bus laikoma baigta;

10.2.6. visi tiekėjai atsiima pasiūlymus arba atsisako sudaryti pirkimo sutartį;

10.3. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti prieš pradedant pirkimą, nepriklausomai nuo to, ar pirkimo procedūros nutraukimo teisė yra ar nėra numatyta vykdomo pirkimo dokumentuose. Sprendimas dėl pirkimo procedūrų nutraukimo turi būti motyvuotas konkrečiomis aplinkybėmis, kurių Perkančioji organizacija negalėjo numatyti prieš pradėdama vykdyti pirkimą ir dėl kurių tolimesnis pirkimo procedūrų vykdymas nėra galimas, įmanomas ar racionalus.

**11. Rezervuota teisė dalyvauti supaprastintuose viešuosiuose pirkimuose:**

Perkančioji organizacija, atlikdama supaprastintus pirkimus, ne mažiau kaip 5 procentus visųsupaprastintų pirkimų vertės pirkimųprivalo atlikti iš neįgaliųjų socialinių įmonių,socialinių įmonių, įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, arba įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų, jų pagamintoms prekėms, teikiamoms paslaugoms ar atliekamiems darbams pirkti arba atlikti pagal remiamų asmenų, kurių dauguma yra neįgalieji, įdarbinimo programas, išskyrus atvejus, kai Perkančiajai organizacijai reikiamų prekių šios įstaigos ir įmonės negamina, paslaugų neteikia ar darbų neatlieka.

**12. Pirkimų įgaliojimų suteikimas kitai organizacijai:**

12.1. Perkančioji organizacija pirkimams organizuoti ir pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tam ji privalo Įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Įgaliojimai įforminami CK nustatyta tvarka;

12.2. Už Perkančiosios organizacijos Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga įgaliojimą davusi Perkančioji organizacija.

**13. Centralizuoti pirkimai:**

13.1. Perkančioji organizacija taip pat gali įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją;

13.2. Laikoma, kad Perkančioji organizacija, pirkdama prekių, paslaugų ar darbų iš CPO arba per ją, laikėsi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jeigu jų laikėsi CPO.

**1****4. Pirkimo sutartis:**

14.1. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Dalyvis sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis bus sudaroma žodžiu) ir jam nurodomas laikas, iki kada jis turi pasirašyti pirkimo sutartį;

14.2. Pirkimo sutartyje, kai ji sudaroma raštu, išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma atlikus mažos vertės pirkimą, turi būti nustatyta:

14.2.1. sutarties šalių teisės ir pareigos;

14.2.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jeigu įmanoma, – tikslūs jų kiekiai;

14.2.3. kaina arba kainodaros taisyklės,nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos patvirtintą metodiką;

14.2.4. atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;

14.2.5. prievolių įvykdymo terminai;

14.2.6. prievolių įvykdymo užtikrinimas;

14.2.7. ginčų sprendimo tvarka;

14.2.8. sutarties nutraukimo tvarka;

14.2.9. sutarties galiojimas;

14.2.10. jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos;

14.2.11. subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

14.3. Pirkimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

14.4. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Taisyklių 8 punkte nustatyti principai ir tikslai, ir tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio).

**1****5. Pirkimų ataskaitos:**

15.1. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti kiekvieno pirkimo, reglamentuojamo Taisyklių, įskaitant ir pirkimą, kurio metu sudaroma preliminarioji sutartis ar taikoma dinaminė pirkimo sistema, procedūrų ataskaitą.Ši ataskaita pateikiama ir tuo atveju, kai perkamos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlio B paslaugų sąraše nurodytos paslaugos, nepriklausomai nuo paslaugų viešojo pirkimo vertės;

15.2. Pirkimo procedūrų ataskaita pateikiama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą formą CVP IS priemonėmis;

15.3. Pirkimo procedūrų ataskaita neteikiama, kai pirkimas buvo atliktas pagal sudarytą preliminariąją sutartį arba buvo atliktas mažos vertės pirkimas;

15.4. Pirkimo procedūrų ataskaita, kai ji privalo būti teikiama, pildoma dalimis CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais ir baigiama pildyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui;

15.5. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų tarnybai pateikiavisų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimo sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktųmažos vertėspirkimų ataskaitą (toliau –

pirkimų ataskaita). Pirkimų ataskaitoje Perkančioji organizacija taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus. Pirkimų ataskaita Viešųjų pirkimų tarnybai pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams;

15.6. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikia kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitą, išskyrus ataskaitą, sudarytą atliekant mažos vertės pirkimus ar atliekant pirkimus pagal sudarytą preliminariąją sutartį, ne vėliau kaip per 14 dienų, įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį);

15.7. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas formas ir reikalavimus;

15.8. Ataskaitos, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos Perkančiosios organizacijos tinklalapyje;

15.9. Kiekvieną atliktą supaprastintą pirkimą Perkančioji organizacija registruoja pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: supaprastinto pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliekamas supaprastintas pirkimas, Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa, priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis (pildoma, kai nesudaryta pirkimo sutartis), jei reikia – kita su pirkimu susijusi informacija.

15.10. Mažos vertės pirkimų pažyma pildoma tuo atveju, jeigu Perkančioji organizacija vykdo didesnės kaip 10 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio) vertės pirkimą, pažymą pildo Įgaliotoji organizacija.

**16. Dokumentų saugojimas:**

Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

**III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ būdai**

**17. Supaprastintų pirkimų būdai ir jų pasirinkimo tvarka:**

17.1. Perkančioji organizacija prekių, paslaugų ar darbų pirkimus gali atlikti žodžiu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, kai sudaromos sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), kitiems pirkimams atlikti kreipiasi į Įgaliotąją organizaciją. Jei pirkimą atlieka Įgaliotoji organizacija, tai Pirkimų organizatorius, turi parašyti supaprastinto viešojo pirkimo atlikimo užduotį, o direktorius ar jo įgaliotas asmuo ją patvirtinti (priedas). Šiuo atveju Perkančioji organizacija pirkimą dokumentuoja tiek, kiek to reikalauja buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojantys teisės aktai – tai yra, PVM sąskaitoje faktūroje, sąskaitoje faktūroje ar kitame buhalterinės apskaitos dokumente;

17.2. Mažos vertės pirkimus iki 10 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio) vykdo mokyklos Pirkimų organizatorius, taip pat tuos pirkimus atlikti jis gali kreiptis į Įgaliotąją organizaciją;

17.3. Perkančioji organizacija supaprastintus pirkimus atlikti kreipiasi į Įgaliotąją organizaciją, kuri turi teisę vykdyti supaprastinto atviro konkurso, supaprastinto riboto konkurso, supaprastintų skelbiamų derybų, supaprastinto konkurencinio dialogo, supaprastintų neskelbiamų derybų, supaprastinto mažos vertės ir tiekėjų apklausos būdais;

17.3. Vykdant mažos vertės pirkimus pasiūlymai gali būti perduodami ir priimami įprastu elektroniniu paštu ar faksu, ar kitais elektroniniais prietaisais;

17.4. Informacija tiekėjui apie pirkimo sąlygas ir pasiūlymas Perkančiajai organizacijai gali būti perduodamas telefonu tik tuo atveju, kai yra vykdomas mažos vertės pirkimas;

17.5. Informacija tiekėjui apie pirkimo sąlygas ir pasiūlymas Perkančiajai organizacijai gali būti pateikiamas žodžiu ir kitu būdu, pavyzdžiui, vykdant mažos vertės pirkimą pirkimo vykdytojui ir tiekėjo atstovui bendraujant betarpiškai įsigyjamų prekių, paslaugų ir darbų realizavimo vietoje ar panašiai;

17.6. Tiekėjo pasiūlymas Perkančiajai organizacijai yra laikomas perduotu žodžiu (pagal nutylėjimą), kai tiekėjas informaciją apie siūlomas pirkimo sąlygas yra viešai paskelbęs savo interneto tinklalapyje, spaudoje ar kitose masinės informacijos priemonėse, reklamos spaudiniuose ir kitur. Tokia pasiūlymo pateikimo forma yra galima vykdant tik mažos vertės pirkimus.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

**18. Ginčų sprendimas:**

18.1. Kiekvienas pirkimu suinteresuotas tiekėjas, kuris mano, kad Perkančioji organizacija galimai pažeidė ar pažeis jo teises, turi teisę Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nustatyta tvarka ginti savo galimai pažeistus teisėtus interesus.

18.2. Visi tiekėjai turi teisę pateikti Perkančiajai organizacijai pretenziją dėl pirkimo dokumentų, supaprastinto pirkimo procedūrų; su supaprastintu pirkimu susijusių Perkančiosios organizacijos veiksmų ar neveikimo, jeigu mano, kad tai galimai pažeidžia jų teises ar teisėtus interesus. Esant tiekėjo pageidavimui, jis turi būti žodžiu ar raštu supažindintas su pretenzijos pateikimo ir nagrinėjimo tvarka. Pretenzijos raštu pateikiamos per 5 kalendorines dienas nuo dienos, kurią tiekėjas sužinojo arba turėjo sužinoti apie tariamą savo teisių ar teisėtų interesų galimą pažeidimą.

Priedas

### TVIRTINU

### Direktorius

### parašas

### vardas, pavardė

### data

**RADVILIŠKIO VINCO KUDIRKOS PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**SUPAPRASTINTO VIEŠOJO PIRKIMO ATLIKIMO UŽDUOTIS**

**ĮGALIOTAJAI ORGANIZACIJAI**

(data)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Perkamo objekto pavadinimas, trumpas apibūdinimas | Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai) | Mato vnt. | Kiekis | Preliminari objekto kaina,  Lt |
|  |  |  |  |  |  |

Užduotį parengė: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(perkančiosios organizacijos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Su užduotimi susipažinau:

(įgaliotosios organizacijos darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)