PATVIRTINTA

Švenčionėlių socialinių paslaugų

centro direktoriaus

2018 m. lapkričio 30 d.

įsakymu Nr. V- 522

**ŠVENČIONĖLIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Švenčionėlių socialinių paslaugų centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau - Pirkimai) planavimo, inicijavimo ir organizavimo tvarką, šiame procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – Įstatymas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Aprašas.
3. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.
4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

4.3. **Pirminiai pirkimo dokumentai** - Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos Pirkimų iniciatorius pateikia Pirkimų organizatoriui ar viešojo pirkimo komisijai Apraše nustatyta tvarka ir terminais;

4.4. **Galutiniai pirkimo dokumentai** - Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos tvirtina viešojo pirkimo komisija arba Pirkimų organizatorius;

4.5. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

4.6. **Pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas pirkimų inicijavimui ir vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas (2 priedas);

4.7. **Pirkimo užduotis** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas pirkimo paraiškos priedas, dokumentas skirtas konkretaus pirkimo vykdymui (3 priedas);

4.8. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (4 priedas).

5. Pasikeitus Apraše minėtiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

6. Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Švenčionėlių socialinių paslaugų centro Direktoriaus įsakymu patvirtintą Švenčionėlių socialinių paslaugų centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Planas) (1 priedas).

7. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. pateikia Komisijai informaciją apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus ateinančiais metais.

8. Komisija, parengusi Plano projektą, suderina jį su Perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu.

9. Suderintą Plano projektą ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 d. Komisija teikia tvirtinti Direktoriui.

10. Plano patikslinimą organizuoja Komisija pagal pirkimų iniciatorių pateiktą patikslintą pirkimų sąrašą, suderintą su Perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu. Patikslintas Planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

11. Komisija kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje skelbia Planą.

**III SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

12. Pirkimų iniciatoriai Apraše nustatytais terminais Pirkimų organizatoriui pateikia pirkimo procedūroms atlikti būtinus duomenis bei pirminius pirkimo dokumentus, kuriuose turi būti:

12.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

12.2. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

12.3 argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas apie pirkimą neskelbiant viešai (ne mažiau kaip trys tiekėjai, jei yra trys ar daugiau potencialių tiekėjų, kurie gali pateikti pasiūlymus). Sudarant sąrašą turi būti atsižvelgiama į tiekėjų pateiktus prašymus dalyvauti pirkimuose;

12.4. pirkimo objekto techninė specifikacija, parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus.

13. Pirminiai pirkimo dokumentai Pirkimo organizatoriui turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas arba pirkimas bus atliekamas per centrinę perkančiąją organizaciją (CPO).

14. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, Pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos, kitaip pirminiai pirkimo dokumentai gražinami Pirkimo iniciatoriui.

15. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose, privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

**IV SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ**

ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

16. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu:

16.1. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau - Komisija), jeigu yra poreikis organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus;

* 1. paskiriami Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizatoriai organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus;

16.3. Perkančiosios organizacijos direktorius atskiru įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimų organizatoriui;

16.4. Komisija ir Pirkimų organizatorius atlieka pirkimą pagal rašytinę pirkimo užduotį, nurodytą paraiškoje. Paraiška nėra pildoma, kai teisės aktų nustatyta tvarka yra atliekama apklausa žodžiu.

16.5. Komisija darbą organizuoja, vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu;

16.6. visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu;

16.7. pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Perkančiosios organizacijos vadovo vardu;

16.8. galutinius pirkimo dokumentus Komisija ar Pirkimų organizatoriai rengia pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtus pirminius pirkimo dokumentus vadovaudamiesi Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Aprašo nuostatomis;

16.9. galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Komisija. Pirkimų organizatorių parengtus galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas;

16.10. Komisija ir Pirkimų organizatoriai pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

17. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu - Pirkimų organizatorius, parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.

18. Komisija arba Pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtojui pasirašyti.

19. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti Perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Esant objektyvioms aplinkybėms, Komisija arba Pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

20. Viešojo pirkimo laimėtojui nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius Komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Komisijos narys, ar Pirkimų organizatorius teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

21. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

22. Pirkimų organizatorius atliktą pirkimą, registruoja viešųjų pirkimų žurnale (5 priedas).

**VII SKYRIUS**

**ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

23. Komisija ar Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

* 1. viešųjų pirkimų skelbimus;
  2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;
  3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas;
  4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis;
  5. viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą.

24. Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

24.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis bei preliminarias sutartis (toliau - pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartys ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

24.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai vykdžiusių tiekėjų sąrašus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Švenčionėlių socialinių paslaugų centro

viešųjų pirkimų organizavimo ir

vykdymo tvarkos aprašo

1 priedas

**ŠVENČIONĖLIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**20\_\_\_METŲ NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(data)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas | BVPŽ | Prekių kiekiai, paslaugų ar darbų apimtys | Sutarties trukmė | Vertė  Eur | Pirkimo būdas | Numatoma pirkimo pradžia | Pirkimo iniciatorius | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų komisija: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas) (Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas) (Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas) (Vardas, pavardė)

Suderinta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

Švenčionėlių socialinių paslaugų centro

viešųjų pirkimų organizavimo ir

vykdymo tvarkos aprašo

2 priedas

TVIRTINU

Direktorius

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Padalinio pavadinimas** | | **Pirkimų iniciatorius**  Pareigos *(vardas, pavardė)* |
| **Pirkimo objekto pavadinimas** | |  |
| **Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys** | |  |
| **Planuojama sutarties vertė eurais** | **be PVM** |  |
| **su PVM** |  |
| **Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)** | |  |
| **Planuojamas sutarties galiojimo terminas** | |  |
| **Trumpas pirkimo aprašymas**: (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio nuomone svarbi informacija) | | |

**PRIEDAS : Pirkimo užduotis ir/ar Techninė specifikacija.**

Pirkimo iniciatorius **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Parašas ) (Vardas, pavardė)

Švenčionėlių socialinių paslaugų centro

viešųjų pirkimų organizavimo ir

vykdymo tvarkos aprašo

3 priedas

**PIRKIMO UŽDUOTIS PRIE PARAIŠKOS Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| ***(Pareigos, vardas, pavardė)*** | Užduotis *(skirta Pirkimų vykdytojui, Komisijai):* |
| Pirkimo objektas apibūdinimas: |  |
| 1. Techninė specifikacija su priedas *(planai, brėžiniai, projektai ir kt.)* |  |
| 2. Darbų, paslaugų sudėtis ir apimtis,  prekių bendriniai kiekiai |  |
| 3. Pirkimo sutarties ir pratęsimo galimybės. |  |

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas | Kontaktai | Pastabos |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Pirkimo iniciatorius  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Parašas ) (Vardas, pavardė)

Švenčionėlių socialinių paslaugų centro

viešųjų pirkimų organizavimo ir

vykdymo tvarkos aprašo

4 priedas

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20.... m. ................. ...... d.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas:** | | | |
| **Pirkimo būdas:** | | | |
| **Apklausti tiekėjai:** | | | |
| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Adresas, telefonas,  faksas ir pan.** |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Pasiūlymo kaina, Eur** |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: |  |

*(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)*

**Pažymą parengė pirkimų organizatorius:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(pareigos)* | *(vardas, pavardė)* | *(parašas, data)* |
| **SPRENDIMĄ TVIRTINU:** |  |  |
| *(pareigos)* | *(vardas, pavardė)* | *(parašas, data)* |

Švenčionėlių socialinių paslaugų centro

viešųjų pirkimų organizavimo ir

vykdymo tvarkos aprašo

5 priedas

**ŠVENČIONĖLIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**............. M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.**  **Nr.** | **Pirkimo pavadinimas** | **BVPŽ** | **Sutarties ar sąskaitos numeris sudarymo data, ir trukmė** | **Tiekėjas** | **Vertė**  **Eur** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |