PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro

direktoriaus 2019 m. rugsėjo 11 d.

įsakymu Nr. V1-254

**KLAIPĖDOS KARALIENĖS LUIZĖS JAUNIMO CENTRO**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**TURINYS**

I. BENDROSIOS NUOSATOS

II. PIRKIMO PLANAVIMAS IR VYKDYMAS

1 PRIEDAS. Pirkimo paraiška-užduotis

2 PRIEDAS. Tiekėjų apklausos pažyma

3 PRIEDAS. Nešališkumo deklaracija

4 PRIEDAS. Konfidencialumo pasižadėjimas

5 PRIEDAS. Biudžetiniais metais numatomų įstaigos reikmėms prekių, paslaugų ir darbų planas

6 PRIEDAS. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Karalienės Luizės jaunimo centro (toliau tekste - Perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų vykdymo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau tekste- Viešųjų pirkimų įstatymas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“ (toliau tekste-Aprašas) nuostatomis.

2. Atlikdama mažos vertės pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų iniciatorius** - perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris žodžiu arba raštu nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir kitą reikalingą informaciją.

3.2. **Pirkimų organizatorius** - perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti darbuotojai, kurie nustatyta tvarka rengia dokumentus, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma pirkimo komisija. Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimo organizatoriai pasirašo Nešališkumo deklaraciją patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 bei Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 3 ir 4 priedai) patvirtinta įstaigos direktoriaus.

3.2.1.Pirkimų organizatorius sudaro (preliminarų) pirkimų poreikių sąrašą-planą kuriame nurodo:

3.2.2. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių kiekį, paslaugų ar darbų savybes ar apimtis;

3.2.3. maksimalią pirkimo vertę, planuojamo pirkimo laikotarpį.

3.3. **Pirkimų koordinatorius.**

3.3.1. Perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais pirkimų planavimą, metinio plano sudarymą ir paskelbimą svetainėje, pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (toliau - CPO), administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CPV IS) .

3.3.2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą jo pakeitimus pagal pateiktus pirkimų organizatorių sąrašus;

3.3.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių sudarymo, pratęsimo ir atlieka kitas susijusias procedūras**;**

3.3.4. rengia prekių ar darbų techninę specifikaciją, vertina pristatymo kaštus, atlikimų terminus ar pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas;

3.3.5. jei paraiška paduodama dėl pirkimo neskelbiamos apklausos būdu sudaro argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

3.3.6. atlieka pirkimą per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius;

3.3.7. CPV IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka

arba kitą pirkimo vykdymui reikalingą informaciją.

3.4. **Pirkimo komisija** - perkančiosios organizacijos vadovas įsakymu gali pavesti atlikti mažos vertės pirkimus komisijai, kai prekių ir paslaugų vertė didesnė kaip 40 000 Eurų be PVM, bei darbų pirkimus, kurių vertė didesnė kaip 80 000 Eurų be PVM. Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisija pasirašo nešališkumo deklaraciją forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 bei konfidencialumo pasižadėjimą patvirtintą įstaigos vadovo;

3.5. **Pirkimų planas** - pagal šio tvarkos Aprašo 5 priedą perkančiosios organizacijos parengtas ir vadovo įsakymu patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

3.6. **Pirkimų registracijos žurnalas** - parengtas ir patvirtintas nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje Aprašo 6 priedas).

3.7. **Skelbiama apklausa** - atliekama CPV IS priemonėmis, užpildant skelbimą, vadovaujantis viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, kai pirkimas viršija 10000 Eur (dešimt tūkstančių be PVM). Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, net tada kai aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu). Skelbiamos apklausos pirkimus iki 10000 Eur (dešimt tūkstančių be PVM) vykdo pirkimų organizatoriai. Pirkimus, kurių suma daugiau kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių be PVM) vykdo pirkimų komisija

3.8. **Neskelbiama apklausa** - pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į vieną ar kelis tiekėjus kviesdama pateikti pasiūlymus (žodžiu arba raštu), kai numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių be PVM). Žodžiu kreipiasi, kai prekių, darbų pirkimo vertė neviršija 3000 Eur (tris tūkstančius be PVM), o raštu kreipiasi, kai prekių, paslaugų pirkimo vertė viršija 3000 Eur. (tris tūkstančius be PVM). Neskelbiamos apklausos pirkimus vykdo pirkimo organizatorius.

3.9. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos suprantamos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

**II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR VYKDYMAS**

4. Direktoriaus įsakymu paskirtas Pirkimų koordinatorius vykdo: pirkimų planavimą, metinio pirkimų plano rengimą, sutarčių pratęsimą, keitimą, nutraukimą, biudžetinių metinių pirkimų registracijos žurnalo vedimą, pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pirkimo dokumentų viešinimą ir skelbimą CPV IS sistemoje.

5. Įstaigos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų Organizatoriai paskirti direktoriaus įsakymu. Pirkimų Iniciatoriai ir Organizatoriai iki kiekvienų biudžetinių metų gruodžio mėnesio pabaigos raštu ar elektroniniu paštu pateikia Pirkimų koordinatoriui planuojamų pirkimų poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams. Jeigu biudžetiniais metais iškyla poreikis atlikti pirkimą (-us), kurie nebuvo įtraukti į patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų (Iniciatorius) Organizatorius privalo parengti ir pateikti už planavimą atsakingam asmeniui pirkimų plano patikslinimo duomenis, nurodydamas reikalingą pirkimą;

5.1. pirkimų koordinatorius, gavęs iš pirkimo Organizatorių pirkimų poreikių sąrašus patikrina ir sudaro (preliminarų) perkančiosios organizacijos pirkimų planą kitiems metams;

5.2. Planas - projektas iki einamųjų biudžetinių metų vasario 15 d. pristatomas direkciniame pasitarime, įvertinamas poreikių pagrįstumas, pirkimo pirmumo būtinumas ir finansinės galimybės;

5.3. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą- planavimą, pagal suderintą poreikių projektą ir būsimą finansavimą rengia Perkančiosios organizacijos Biudžetiniais metais numatomų įstaigos reikmėms prekių, paslaugų ir darbų planą (Aprašo 5 priedas) ir teikia įstaigos vadovui tvirtinti ne vėliau, kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Patvirtintas pirkimų planas skelbiamas įstaigos svetainėje;

5.4. Pirkimų koordinatorius ne rečiau kaip kartą per ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą;

5.5. atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų Iniciatoriai arba Organizatoriai teikia patikslinimus planą administruojančiam darbuotojui iki kiekvieno ketvirčio pirmos mėnesio dienos.

Patikslintą planą tvirtina įstaigos vadovas.

6. Pirkimas gali būti pradėtas, kada yra skirtas ar numatytas finansavimas.

7. Pirkimų organizatorius pildo Pirkimo paraišką-užduotį (Aprašo 1 priedas) pirkimui ir gavęs vadovo leidimą atlieka kitus veiksmus numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme, reikalingus pirkimams organizuoti ir vykdyti.

8. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba.

9. Dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

10. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia.

11. Vykdant mažos vertės pirkimą kreipiamasi į vieną ar kelis tiekėjus, prašant pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

12. Pirkimas laikomas įvykusiu, jei gautas nors vienas pasiūlymas, atitinkantis konkurso sąlygų reikalavimus.

13. Atvejai, kai, vykdant neskelbiamą apklausą, galima kreiptis į vieną tiekėją dėl pasiūlymų pateikimo:

13.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 Eurų (vienas tūkstantis be PVM);

13.2. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

13.3. jei pirkimo tikslas yra įsigyti unikalų kūrinį ar meninį atlikimą;

13.4. jei perkami bibliotekų dokumentai, pašto ženklai, vokai, prenumeruojami laikraščiai bei žurnalai;

13.5. kai perkamos mokymo, seminarų, konferencijų, vienetinių autorių (meno arba atlikėjų) vykdomų edukacijų paslaugos;

13.6. kai perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

14. Jei pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 2 priedas), kurią tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas ir kontroliuoja Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos poskyrio vyr. specialistas.

15. Jei pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

16. Jei pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, tai pagrindinis dokumentas yra PVM sąskaita - faktūra, kurią tvirtina įstaigos vadovas ir Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos poskyrio vyr. specialistas.

17. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų dokumentai, paraiškos, apklausos, pasiūlymai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ir kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimais susiję dokumentai saugomi ne mažiau 4 metus.

Klaipėdos karalienės Luizės

jaunimo centro mažos vertės

pirkimų organizavimo tvarkos

aprašo 1 priedas

 VARDAS PAVARDĖ

 (pareigos)

 **PARAIŠKA – UŽDUOTIS PIRKIMUI**

Data

Perkamos prekės ar paslaugos pavadinimas ir trumpas aprašymas

Pirkimo vykdymo būdas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l. Nr.** | **Pirkimo objektas ir jo apibūdinimas (prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybė ir kt.)** | **Kiekis arba apimtys** | **Maksimali pirkimo vertė (kaina)€** |
| **1.** |  |  |  |
| **Iš viso:** |  |  |  |

 Vardas, pavardė

 (parašas)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 2 priedas |

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

( data )

|  |
| --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:** **Pirkimo būdas:****Apklausti tiekėjai:** **žodžiu, raštu, (vizualiniu būdu).** |
| **Apklausti tiekėjai:** |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas ir pan. (jei žinoma) | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo data | Pasiūlymo charakteristikos(nurodyti konkrečias charakteristikas )  |
|  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**:

**Pastabos:**

**Pirkimo organizatorius**:

 (Parašas) (Vardas, pavardė)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

 (Parašas) (Vardas, pavardė)

 Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro

 mažos vertės pirkimų organizavimo

 tvarkos aprašo

 4 priedas

**Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centras**

 (Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario, organizatoriaus vardas ir pavardė)

**Viešojo pirkimo komisijos PIRMININKO, nario, pirkimo organizatoriaus KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Klaipėda

Būdamas Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi:

1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos pirmininku, nariu, pirkimo organizatoriumi;

1.3. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas;

2.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kurių Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

2.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

 (Vardas, pavardė)

 (Parašas)

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,

patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos

direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.

įsakymu Nr. 1S-93

Klaipėdos karalienės Luizės

jaunimo centro mažos vertės

pirkimų organizavimo tvarkos

aprašo 3 priedas

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

 Data

Klaipėda

Būdamas viešųjų pirkimų organizatorius:

P a s i ž a d u:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

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

 **5 priedas**

**KLAIPĖDOS KARALIENĖS LUIZĖS JAUNIMO CENTRAS**

**BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ ĮSTAIGOS REIKMĖMS
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ**

 **PLANAS**

**20.... M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Perkančioji organizacija: Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centras, biudžetinė įstaiga,
Puodžių g. 1, Klaipėda, tel./fax. (8 46) 410600, el. p. info@kkljc.lt

| Eil.Nr. | Planuojamopirkimo pavadinimas | BVPŽ kodas | Planuojama pradžia | Planuojama apimtis | Pirkimo būdas | Pastabos |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **6 priedas**(perkančiosios organizacijos pavadinimas) |
| **20..... BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Eil. Nr. | Data | Pirkimo objekto pavadinimas | BVPŽ kodas | Tiekėjo pavadinimas | Sutarties data ir Nr. (kai sutartis sudaroma raštu) | Sąskaitos faktūros data ir Nr. | Sutarties arba sąskaitos faktūros vertė Eur | Sutarties trukmė(kai sutartis sudaroma raštu) | Pirkimo būdas | Papildoma informacija apie pirkimą | Pirkimo vykdytojas |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |