

PATVIRTINTA  
Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos  
direktoriaus 2017 m. liepos 7 d. įsakymu  
Nr.V2-100

## LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – **Tvarkos aprašas**) nustato Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos (toliau – **Perkančioji organizacija**) viešųjų pirkimų sistemą ir Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – **Viešųjų pirkimų įstatymas**) nustatytų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – **MVPTA**), patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** - perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (toliau - **Komisija**) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Pirkimų organizatorius** - perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

**Pirkimų planas** - perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** - perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus, išskyrus mažos vertės pirkimus, kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos internete svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje.

**Pirkimų žurnalas** - perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Rinkos tyrimas** - kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Už pirkimą planavimą atsakingas asmuo** - perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## II. ATSAKINGI ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos vadovas.

8. Vadovas įsakymu skiria viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, kurie už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

9. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

9.1. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

9.2. už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo;

9.3. pirkimo organizatorius;

9.4. Viešojo pirkimo komisija;

9.5. Pretenzijų nagrinėjimo komisija.

10. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys (išskyrus Komisijos narius ir Pirkimo organizatorius) gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Komisijos nariai ir Pirkimo organizatoriai gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo numatyta tvarka.

11. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

11.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

11.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje. Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

12. Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

12.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

12.2. registruoja sudarytas Pirkimo sutartis;

12.3. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas Pirkimo sutartis ir Pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus;

12.4. skelbia Pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją;

12.5. skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktį šio Viešųjų pirkimų įstatymo 46 ir 47 straipsniuose nustatytiems reikalavimams, arba apie tiekėją, kuris dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikė patvirtinančių dokumentų, reikalaujamų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnį;

12.6. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją CVP IS ir CPO elektroniniame kataloge aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

12.7. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS ir CPO elektroninio katalogo priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

12.8. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

12.9. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais ir nustatyta tvarka skelbia privalomus skelbti Perkančiosios organizacijos dokumentus;

12.10. CVP IS priemonėmis parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia:

12.10.1. kiekvienų pirkimo procedūrų, įskaitant ir pirkimo procedūras, kurių metu sudaroma preliminarioji sutartis ar jos pagrindu sudaroma Pirkimo sutartis, sukuriama dinaminė pirkimo sistema ar jos pagrindu sudaroma Pirkimo sutartis, atskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet

ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą Pirkimo sutartį pradžios. Ši ataskaita neteikiama, kai Pirkimo sutartis sudaroma pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalį atlikus supaprastintą pirkimą, preliminariosios sutarties pagrindu pagal šio įstatymo 78 straipsnio 4 dalį ar 78 straipsnio 5 dalies 1 punktą ar atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytą pirkimą ir mažos vertės pirkimą;

12.10.2. visų per kalendorinius metus sudarytų Pirkimo sutarčių, kai Pirkimo sutartis sudaroma atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos Pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal šio įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

**13. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:**

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;

13.2. vykdo pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

13.3. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Tvarkos aprašo 1 Priede, išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti prašoma vieno tiekėjo.

13.4. rengia pirkimo dokumentus MVPTA numatytais atvejais;

13.5. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą (nepriklausomai nuo apklaustų tiekėjų skaičiaus) registruoja Pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 2 priede.

**14. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:**

14.1. vykdo funkcijas nustatytas Komisijos darbo reglamente;

14.2. vykdo tarptautinių pirkimų ir supaprastintų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

14.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;

14.4. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, kuri pateikiama kaip Komisijos sprendimą pagrindžiantis dokumentas;

14.5. kiekvieną Komisijos atliktą pirkimą registruoja Pirkimų žurnale.

**15. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:**

15.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti Komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras ir už pirkimų organizavimą atsakingą asmenį;

15.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

15.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;

15.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

### **III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

16. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas Pirkimų planas.

17. Pirkimų planą rengia už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba tvirtinimo žyma.

18. Kiekvienais metais už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje, skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (išskyrus supaprastintus mažos vertės pirkimus) suvestinę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

19. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

20. Perkančiojoje organizacijoje viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos įsakymu:

20.1. sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės viešuosius pirkimus vykdomus

neskelbiamos apklausos būdu);

20.2. paskiriami Pirkimų organizatoriai, organizuoti ir atlikti mažos vertės viešuosius pirkimus vykdomus neskelbiamos apklausos būdu.

21. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 20.1 ir 20.2 punktuose numatytas aplinkybes.

22. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas, o mažos vertės pirkimus atlieka MVPTA nustatyta tvarka.

23. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka MVPTA nustatyta tvarka.

24. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas.

25. Mažos vertės viešajam pirkimui įforminti Pirkimo organizatorius arba Komisija rengia Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą.

26. Komisijos pirmininkas arba Pirkimo organizatorius pasirašo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma derinama su Perkančiosios organizacijos vadovu.

## **V. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

27. Komisija, Pirkimo organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Perkančiosios organizacijos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

27.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

27.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas.

28. Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

28.1. Perkančiosios organizacijos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

28.1.1. kiekvienų pirkimo procedūrų, įskaitant ir pirkimo procedūras, kurių metu sudaroma preliminarioji sutartis ar jos pagrindu sudaroma Pirkimo sutartis, sukuriama dinaminė pirkimo sistema ar jos pagrindu sudaroma Pirkimo sutartis, ataskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą Pirkimo sutartį pradžios. Ši ataskaita neteikiama, kai Pirkimo sutartis sudaroma pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalį atlikus supaprastintą pirkimą, preliminariosios sutarties pagrindu pagal šio įstatymo 78 straipsnio 4 dalį ar 78 straipsnio 5 dalies 1 punktą ar atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytą pirkimą ir mažos vertės pirkimą;

28.1.2. visų per kalendorinius metus sudarytų Pirkimo sutarčių, kai Pirkimo sutartis sudaroma atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos Pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal šio įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

28.2. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas Pirkimo sutartis ir Pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus;

28.3. skelbia Pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją;

28.4. skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktį šio Viešųjų pirkimų įstatymo 46 ir 47 straipsniuose nustatytiems reikalavimams, arba apie tiekėją, kuris dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikė patvirtinančių dokumentų, reikalaujamų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnį.

## **VI. SUDARYTŲ PIRKIMO SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA**

29. Pirkimo organizatorius koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

30. Pirkimo organizatoriui nustačius, kad tiekėjas nesilaiko Pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų, jis: a) nedelsiant apie tai informuoja įstaigos vadovą, b) parengia pretenziją tiekėjui ir c)

parengtą pretenziją tiekėjui pateikia įstaigos vadovui, kad šis galėtų priimti atitinkamus sprendimus.

31. Esant poreikiui Pirkimo organizatorius inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

32. Perkančiajai organizacijai sudarius Pirkimo sutarties pakeitimą Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo viešina šį Pirkimo sutarties pakeitimą.

## VII. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

33. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo eigą net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis.

34. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, Paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, Pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai - ne trumpiau kaip 4 metus nuo Pirkimo sutarties įvykdymo.

35. Už pirkimo dokumentų paruošimą saugojimui yra atsakingas konkretų pirkimą vykdeš asmuo (Komisija arba Pirkimo organizatorius).

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Tvarkos aprašas neriboja Perkančiosios organizacijos darbuotojų papildomų veiksmų, atliekamų vadovaujantis teisės aktų jiems suteiktomis teisėmis, jei šiais veiksmais siekiama užtikrinti viešojo pirkimo efektyvumą ir objektyvumą.

37. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, atliekantys veiksmus numatytus šiame Tvarkos apraše, teisės aktų nustatyta tvarka asmeniškai atsako už:

37.1. informacijos nuspėjimą;

37.2. faktinių aplinkybių nustatymą, aprašymą ir kvalifikavimą pagal turimus dokumentus ir informaciją;

37.3. Tvarkos aprašo reikalavimų nesilaikymą;

37.4. Perkančiosios organizacijos darbuotojas, pažeidęs Taisykles, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Pasikeitusių Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymų nuostatomis turi būti vadovaujama iš karto, nelaukiant Tvarkos aprašo papildymo ar pakeitimo.

---

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos  
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
I priedas

**LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJA  
MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Lazdijai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas :
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne   
 Vykdomas skelbiamas pirkimas:  Skelbimo paskelbimo data:   
 Vykdytas neskelbiamas pirkimas:  Kvietimo išsiuntimo data:   
 Tiekėjai apklausti: žodžiu  raštu

Duomenys apie tiekėją:	tiekėjo pavadinimas						
	adresas						
	internetinis adresas						
	telefonas						
	pasiūlymą pateikęs asmuo ar informacijos šaltinis						
Pasiūlymo pateikimo data							
Perkamų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Kiekis, matavimo vnt.	Pasiūlyta kaina, Eur su PVM					
		Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma
Bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM		<i>Nurodoma bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM</i>	<i>Nurodoma bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM</i>	<i>Nurodoma bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM</i>	<i>Nurodoma bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM</i>	<i>Nurodoma bendra pasiūlymo kaina, Eur su PVM</i>	
Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas							
Pastabos (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta).							

\_\_\_\_\_  
(pirkimo organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Suderinta:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



