

PATVIRTINTA
Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
direktorius 2024 m. kovo d.
įsakymu Nr. R1-

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto (toliau tekste – LLTI arba perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų viešųjų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų proceso valdymą viešųjų pirkimų organizavimas apima visą viešųjų pirkimų procesą (t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, viešųjų pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą, viešojo pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama viešuosius pirkimus, vykdydama viešojo pirkimo sutartis ir nustatydamą viešųjų pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje yra racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų vidaus kontrolė** – (toliau – pirkimų vidaus kontrolė) Perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą;

5.2. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** – (toliau – Pirkimų iniciatorius) Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį, apimtį ir pagrindines savybes, įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

5.3. **Viešųjų pirkimų organizatorius** – (toliau – 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, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.4. Viešųjų pirkimų organizavimas – (toliau – pirkimų organizavimas) Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

5.5. Viešųjų pirkimų planas – (toliau – pirkimų suvestinė) Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Šis planas turi būti paskelbtas kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus **pirkimų planą** – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką;

5.6. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – Pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus;

5.7. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), 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;

5.8. Už viešųjų pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą bei administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos nuo viešojo pirkimo planavimo iki viešojo pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą bei turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.9. Už viešųjų pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas);

5.10. Viešojo pirkimo užduotis – (toliau – užduotis) perkančiosios organizacijos iniciatoriaus užpildytas ir vadovo patvirtintas dokumentas, pildomas viršijus penkių šimtų eurų (be PVM) sumą ir pavedantis organizatoriui atlikti pirkimo procedūras (Taisyklių 5 priedas).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose. Šiose taisyklėse sąvokos pirkimas ir sutartis turi būti suprantamos kaip viešasis pirkimas ir viešojo pirkimo sutartis. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Taisyklės nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Perkančiosios organizacijos

viešųjų pirkimų organizavimo tvarką nuo viešųjų pirkimų poreikio formavimo iki viešojo pirkimo sutarties sudarymo arba, jeigu viešojo pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki viešojo pirkimo procedūros pabaigos.

8. Registruojant ir apskaitant su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujama Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

9. Taisyklėse apibrėžiama vykdomų viešųjų pirkimų: pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

9.2. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens (taip pat už Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų taisyklių parengimą, pirkimų planavimą);

9.3. pirkimų organizatoriaus (-ių);

9.4. viešojo pirkimo komisijos (-ų);

9.5. CVP IS administratoriaus;

9.6. CPO elektroninio katalogo administratorius.

10. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

10.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais) ir/ar konsultaciją su rinkos dalyviais, kai inicijuojamo pirkimo suma viršija 500,00 Eur. (be pridėtinės vertės mokesčio);

10.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

10.3. rengia pirkimų sąrašą (Taisyklių 4 priedas) ir pateikia atsakingam asmeniui ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 1 d.;

10.4. nuo 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Taisyklių 1 priede (toliau – paraiška);

10.5. neviršijant 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) pirkimo procedūroms atlikti pildo užduotį, kai pirkimo suma viršija 500,00 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), kurios forma pateikta Taisyklių 5 priede.

10.6. apie pirkimus iki 500,00 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) informuoja už viešųjų pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį, kuris šiuos pirkimus (iki 500,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio) registruoja pirkimų žurnale.

11. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo

atlieka šias funkcijas:

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

11.2. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles;

11.3. rengia su viešaisiais pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

11.4. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, teikia Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir tvirtinti atsakingiems asmenims;

11.5. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

11.6. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose viešųjų pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

11.7. planuoja pirkimus ir rengia bendrą Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 6 priedas) ir pagal poreikį atlieka jo pakeitimus;

11.8. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

11.9. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

12. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

12.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

12.2. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir VPĮ numatytais atvejais;

12.3. pildo bendrą Perkančiosios organizacijos Pirkimų registracijos žurnalą (Taisyklių 7 priedas);

12.4. atlieka pirkimo procedūras kai pirkimo vertė neviršija 15 000,00 Eur (be PVM) sumos.

13. Perkančiosios organizacijos viešajam pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

14. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

14.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

14.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

14.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

15. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

16. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

17. Tam tikslui paskirtas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

17.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO

elektroniniu katalogu;

17.2. Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

17.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitą Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytų visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal šio įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos vadovo parašu).

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

18. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų organizavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

19. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

19.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

19.2. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita reikalinga informacija.

20. Pirkimų organizatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

20.1. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

20.1.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos bei pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

20.1.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją.

20.2. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

20.3. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita reikalinga informacija.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą, turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos padalinių informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kieki, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 10 dienos.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

23. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia už pirkimų planavimą – atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą, kuriam pritarus bei Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus, tikslinamas pirkimų planas bei Pirkimų suvestinė. Pirkimų planas tikslinamas tik jei pakeitimų suma viršija 500,00 Eur be PVM ar papildymas keičia numatytą prekių, paslaugų ar darbų pirkimo būdą.

V SKYRIUS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

24. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, kurio vertė nuo 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

25. Užpildyta ir suderinta paraiška, kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų:

25.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

25.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

25.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

25.4. įgalinti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

26. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimodokumentais.

27. Perkančiosios organizacijos vadovui pavedus vykdyti pirkimą Viešųjų pirkimų komisija, pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti CVP IS ir vykdyti bei atlikti konsultaciją su rinkos dalyviais.

28. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui.

29. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija, ne vėliau kaip iki pirkimo procedūros pradžios.

VI SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

30. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, ar Pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.

31. Mažos vertės pirkimo procedūras atlieka Pirkimo organizatorius, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), Viešojo pirkimo komisija, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra lygi arba viršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

32. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai.

33. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją bei Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravęs privačius interesus, o asmenys, kuriems nepivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 2 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

34. Viešojo pirkimo komisija:

34.1. parenka pirkimo būdą;

34.2. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu;

34.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

35. Pirkimo organizatorius:

35.1. parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

35.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

35.3. mažos vertės pirkimų rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 7 priedas).

36. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus, suderina juos Pirkimų iniciatoriais ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

37. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

38. Mažos vertės pirkimo procedūros vykdomos skelbiamos apklausos ir neskelbiamos apklausos pirkimų būdais, kaip tai nustatyta Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

39. Vykdamas viešųjų pirkimų procedūras, gautas tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą vykdamas pirkimų organizatorius arba Komisija. Pretenzijai išnagrinėti LLTI direktoriaus įsakymu taip pat gali būti pasitelkiami ekspertai.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

40. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimas pavestas vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

VIII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

41. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama Perkančiosios organizacijos už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo privalo būti nurodomas pirkimo sutartyse.

42. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

43. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

44. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo ir pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

45. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo ir pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

46. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

46.1. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo:

46.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

46.1.2. teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

47. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, Už pirkimo sutarčių vykdymą

atsakingas asmuo turi nustatyti, ar:

47.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimosutartyje;

47.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai VPĮ numatyti pirkimų principai.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.

49. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTAS

TVIRTINU

*(vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__m._____d. Nr. _____ Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas (plane eilės Nr.)	
Pirkimo objekto aprašymas , ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą)	
Reikalingas kiekis ar apimtys , atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur	
Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Eur	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė , atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai <i>(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)</i>	
Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos <i>(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)</i>	
Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas	
Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>(įrašyti vieną iš 3 variantų)</i> : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; 2. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas; 3. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą. 	
Planuojama pirkimo pradžia <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, (jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta)	
<p>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (sudarant galimybę pirkime dalyvauti tik tokį statusą turintiems tiekėjams: 1) socialinei įmonei; 2) neįgaliųjų socialinei įmonei; 3) tiekėjui, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; 4) tiekėjui, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; 5) tiekėjui, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme ar panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys.)</p>	
<p>Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo LLTI nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.</p>	
<p>Priedama: 1) techninė specifikacija; 2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</p>	
<p>Pirkimo organizatorius (nurodyti pirkimo organizatoriaus duomenis)</p>	

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

(finansininkas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__m._____d. Nr.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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)

LLTI viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių 3 priedas**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__m._____d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

LLTI viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių 4 priedas

(LLTI struktūrinio padalinio/projekto pavadinimas)

**20__BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ
PIRKTIPIREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
SĄRAŠAS**

Eil. nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)

Pastabos:

.....

Sąrašą parengė:

.....

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pastabos:

LLTI viešųjų pirkimų
organizavimo taisyklių 5 priedas

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTAS

SPRENDIMĄ TVIRTINU

(LLTI direktoriaus
arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PIRKIMO UŽDUOTIS

20__m._____d. Nr. _____ Vilnius
Pavedu Pirkimo organizatoriui _____ įvykdyti sekančius pirkimus:

Pirkimo pavadinimas	Maksimalus pirkimo biudžetas	Pirkimo įvykdymo terminas
	_____ Eur	
	_____ Eur	

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TVIRTINU

(LLTI direktoriaus arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

*(vardas ir pavardė)***LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOŠAKOS INSTITUTO
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai beįpaslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, be PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Už pirkimo inicijavimą atsakingas Pirkimo iniciatorius	Pirkimo būdas	Pirkimo vykdytojai	Kiti reikalavimai	Pastabos ar kita, perkančiosios organizacijos nuomone, reikalinga

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

LLTI viešųjų pirkimų organizavimo
taisyklių 7 priedas

**LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO
20____BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

PRIEDAS PATEIKIAMAS ATKIRU DOKUMENTU EXEL FAILU

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta
