

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VOKŲ ATPLĖŠIMO PROCEDŪROS PROTOKOLO PRIVALOMŲJŲ REKVIZITŲ
PATVIRTINIMO**

1999 m. spalio 18 d. Nr. 45
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#);
1999, Nr. [56-1809](#)) 24 straipsnio 4 dalimi,

1. T v i r t i n u pridedamus:

- 1.1. Vokų atplėšimo procedūros protokolo privalomuosius rekvizitus;
- 1.2. Pavyzdinę vokų atplėšimo procedūros protokolo formą.

DIREKTORIUS

A. MINKEVIČIUS

PATVIRTINTA
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
1999 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. 45

VOKŲ ATPLĚŠIMO PROCEDŪROS PROTOKOLO PRIVALOMIEJI REKVIZITAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Perkančiosios organizacijos Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) posėdžio protokolas yra informacinis dokumentas, surašomas vykdant vokų su tiekėjų (rangovų) pasiūlymais atplėšimo procedūrą. Vokų atplėšimo procedūra įforminama atskiru protokolu.

2. Vokų su tiekėjų (rangovų) pasiūlymais atplėšimo procedūra vykdoma ir protokolas rašomas vykdant viešąjį pirkimą atvirojo konkurso, riboto konkurso, konkurencinių derybų ir kainų apklausos būdu.

3. Perkančioji organizacija neturi priimti mechaniškai pažeistų, neužklijuotų bei neantspauduotų vokų su tiekėjų (rangovų) pasiūlymais.

4. Protokolas susideda iš įvadinės ir pagrindinės dalies.

II. ĮVADINĖ PROTOKOLO DALIS

5. Įvadinę protokolo dalį sudaro protokolo teksto antraštė, posėdžio data (metai, mėnuo, diena), posėdžio pradžios laikas, vieta, protokolo numeris, posėdyje dalyvaujančių asmenų sąrašas, darbotvarkė.

6. Protokolo teksto antraštėje turi būti perkančiosios organizacijos pavadinimas bei užrašas „Viešųjų pirkimų komisijos posėdis“.

7. Posėdyje dalyvaujančių asmenų sąraše nurodoma posėdžio pirmininko, sekretoriaus ir kitų Komisijos narių vardo raidė ir pavardė, tiekėjų (rangovų), kurių atstovai atvyko į posėdį, pavadinimai, atstovų vardo raidė ir pavardė, einamos pareigos. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių (įskaitant pirmininką). Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma.

8. Tiekėjų (rangovų) pavadinimai bei jų atstovų pavardės ir einamos pareigos įrašomi į protokolą arba pateikiami atskiru abėcėliniu sąrašu, kuris pridedamas prie protokolo.

9. Darbotvarkėje, be užrašo „vokų su tiekėjų (rangovų) pasiūlymais atplėšimo procedūra“, nurodoma, kokių prekių, paslaugų ar darbų pirkimas vykdomas ir pirkimo būdas.

III. PAGRINDINĖ PROTOKOLO DALIS

10. Pagrindinėje protokolo dalyje nurodoma:

10.1. gautų pasiūlymų skaičius;

10.2. „Valstybės žinių“ priedo „Informaciniai pranešimai“, kuriame buvo išspausdintas kvietimas dalyvauti pirkimo procedūrose, data ir numeris bei kito leidinio, kuriame kvietimas buvo spausdintas, pavadinimas, data ir numeris;

10.3. faktas, kad neužklijuotų, neantspauduotų, mechaniškai pažeistų vokų nėra;

10.4. vokus su pasiūlymais atplėšiančio Komisijos nario vardo raidė ir pavardė;

10.5. pasiūlymą pateikusių tiekėjo (rangovo) pavadinimas, adresas, pasiūlyme nurodyta kaina, mokėjimo ir prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai. Nurodant mokėjimo terminą, turi būti nurodoma avansiniai mokėjimai, mokėjimų dalimis terminai, galutinis mokėjimo terminas, kiti terminai, nurodyti pasiūlyme, bei sumos, kurios turės būti įmokėtos šiais terminais.

11. Komisijos posėdį pradeda Pirmininkas, pranešdamas, kokių prekių, paslaugų ar darbų pirkimas vykdomas, pirkimo būdą, gautų pasiūlymų skaičių.

12. Vokai su tiekėjų (rangovų) pasiūlymais atplėšiami tokia tvarka, kokia buvo gauti ir užregistruoti perkančiojoje organizacijoje.

13. Atplėšus kiekvieną voką, protokole pažymima apie pasiūlymo ir jo priedų sunumeravimą, susiuvimą ir patvirtinimą tiekėjo (rangovo) parašu bei antspaudu.

14. Konkursui pateiktų pasiūlymų paskutiniojo lapo antroje pusėje pasirašo Komisijos posėdyje dalyvaujantys nariai. Apie tai pažymima protokole.

15. Vokų atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams (rangovams) arba jų atstovams skelbiamas pasiūlymą pateikusių tiekėjo (rangovo) pavadinimas, adresas, pasiūlyme nurodyta kaina, mokėjimo ir prekių tiekimo, paslaugų teikimo bei darbų atlikimo terminai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas, posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir sekretorius.

17. Protokolo kopijos arba išrašai išduodami tiekėjų (rangovų), pateikusių pasiūlymus, prašymu, Viešųjų pirkimų tarnybos bei Nepriklausomos viešųjų pirkimų ginčų nagrinėjimo komisijos pirmininko ar narių prašymu, taip pat kitais įstatymų numatytais atvejais.

18. Posėdžių protokolai saugomi 10 metų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
1999 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. 45

Pavyzdinė forma

PROTOKOLAS

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

19 _____ Nr. _____
_____ (vieta) _____
_____ val. _____ min.
(posėdžio pradžios laikas)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS POSĖDIS

Pirmininkas – (vardo raidė, pavardė)

Sekretorius – (vardo raidė, pavardė)

Dalyvauja: Viešojo pirkimo komisijos nariai – (vardo raidė, pavardė)

Tiekėjų (rangovų) atstovai – (tiekėjo (rangovo) pavadinimas, atstovo vardo raidė, pavardė ir pareigos)

Darbotvarkė: vokų su tiekėjų (rangovų) pasiūlymais atplėšimo procedūra, vykdamas (pirkimo objekto pavadinimas) pirkimą (pirkimo būdo pavadinimas) būdu.

Kvietimas dalyvauti pirkimo procedūrose buvo išspausdintas „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ (1999 m. _____ mėn. d. Nr. _____) ir (leidinio pavadinimas, data ir numeris).

Gauta (skaičiais ir žodžiais) vokų (-ai) su pasiūlymais.

Neužklijuotų, neantspauduotų bei mechaniškai pažeistų vokų nėra.

Vokus atplėšia: (komisijos nario vardo raidė ir pavardė).

Vokai atplėšiami ta eilės tvarka, kuria jie buvo gauti ir užregistruoti.

1. Atplėšiamas 1-as vokas su

(tiekėjo (rangovo) pavadinimas ir adresas) pasiūlymu ir jo priedais.

Pasiūlymą su priedais sudaro (skaičiais ir žodžiais) lapų (-ai). Lapai sunumeruoti (nesunumeruoti) (nereikalinga išbraukti) ir susiūti (nesusiūti) (nereikalinga išbraukti).

Pasiūlymas pasirašytas (nepasirašytas) (nereikalinga išbraukti) ir patvirtintas (nepatvirtintas) tiekėjo (rangovo) parašu bei antspaudu (nereikalinga išbraukti).

Pasiūlymo turinys:

a) kaina: _____ (suma skaičiais ir žodžiais);

b) mokėjimo terminai ir sumos: _____ (metai, mėnuo, suma skaičiais ir žodžiais);

c) prekių pateikimo, paslaugų pateikimo, darbų atlikimo terminai: _____ (metai, mėnuo, diena)

Pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašė visi posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai.

2. Atplėšiamas 2-as vokas su

(tiekėjo (rangovo) pavadinimas ir adresas) _____ pasiūlymu ir jo priedais.

Pasiūlymą su priedais sudaro (skaičiais ir žodžiais) lapų (-ai). Lapai sunumeruoti (nesunumeruoti) *(nereikalinga išbraukti)* ir susiūti (nesusiūti) *(nereikalinga išbraukti)*.

Pasiūlymas pasirašytas (nepasirašytas) *(nereikalinga išbraukti)* ir patvirtintas (nepatvirtintas) tiekėjo (rangovo) parašu bei antspaudu *(nereikalinga išbraukti)*.

Pasiūlymo turinys:

a) kaina: _____ *(suma skaičiais ir žodžiais);* _____

b) mokėjimo terminai ir sumos: _____ *(metai, mėnuo, suma skaičiais ir žodžiais);* _____

c) prekių pateikimo, paslaugų pateikimo, darbų atlikimo terminai:

_____ *(metai, mėnuo, diena).* _____

Pasiūlymo paskutinio lapo antroje pusėje pasirašė visi posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai.

3. Atplėšiamas 3-ias vokas su

(tiekėjo (rangovo) pavadinimas ir adresas) _____ pasiūlymu ir jo priedais.

Pirmininkas (parašas) (vardo raidė, pavardė)

Sekretorius (parašas) (vardo raidė, pavardė)

Komisijos nariai: (parašas) (vardo raidė, pavardė)
