

REGISTRACIJA, DUOMENŲ KEITIMAS IR PILDYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroniniame įrankyje „Elektroninių pirkimų centras“ (toliau – Katalogas) registruojami:

1.1. subjektai, kurie gali Kataloge vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimus (toliau – Užsakovai);

1.2. subjektai, kurie pagal Kataloge pateiktus pirkimo modulių aprašymus siūlo prekes, paslaugas ar darbus ir atitinka tiekėjams nustatytus kvalifikacinius reikalavimus (toliau – Tiekėjai).

2. Kataloge gali registruotis tik subjektai, kurie neturi, ir ne mažiau kaip vienerius metus iki pageidavimo išreiškimo registruotis neturėjo, neįvykdytų įsipareigojimų viešajai įstaigai CPO LT (toliau – CPO LT).

II. UŽSAKOVO REGISTRACIJA

3. Užsakovas, norėdamas registruotis Kataloge:

3.1. spaudžia skiltį „Registracija“;

3.2. pasirenka mygtuką „Užsakovo registracija“;

3.3. užpildo visus privalomuosius Užsakovo paraiškos rekvizitus bei varnele patvirtina, kad pateikti duomenys yra teisingi;

3.4. spaudžia mygtuką „Pateikti duomenis“.

4. Sistema automatiškai suformuoja Elektroninių paslaugų teikimo sutarties ir Užsakovo paraiškos pdf formato dokumentus.

5. Užsakovas arba jo įgaliotas asmuo suformuotus dokumentus atsispausdina, pasirašo ir dokumentų originalą siunčia į CPO LT, adresu Gedimino pr. 38, LT-01104 Vilnius, arba dokumentus, pasirašytus kvalifikuotu elektroniniu parašu, siunčia el. paštu info@cpo.lt.

6. CPO LT, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo visų dokumentų pateikimo dienos:

6.1. pasirašo Elektroninių paslaugų teikimo sutartį ir atsiunčia į Užsakovo paraiškoje nurodytą pagrindinį įstaigos elektroninio pašto adresą;

6.2. Užsakovo paraiškoje nurodyto vartotojo el. paštu išsiunčia vartotojo identifikavimo duomenis (vartotojo vardas, slaptažodis).

7. Jei Užsakovo paraiškoje ar Elektroninių paslaugų teikimo sutartyje CPO LT randa galimų netikslumų, gali prašyti Užsakovo patikslinti duomenis. Užsakovui nepatikslinus duomenų, CPO LT turi teisę registraciją atimesti.

8. Nuo vartotojo identifikavimo duomenų gavimo dienos Užsakovo paraiškoje nurodyti asmenys įgyja Katalogo vartotojų statusą.

III. TIEKĖJŲ REGISTRACIJA

9. Tiekėjai gali registruotis Kataloge ir kaip atskiri ūkio subjektai, ir kaip jungtinės veiklos partnerių grupė.

10. Jei Tiekėjas bet kokia forma jau yra registruotas Kataloge, antrą kartą registruotis jis neturi galimybės.

11. Tiekėjas, norėdamas registruotis Kataloge:

11.1. spaudžia skiltį „Registracija“;

11.2. pasirenka mygtuką „Tiekėjo registracija“;

11.3. užpildo visus privalomuosius Tiekėjo paraiškos rekvizitus bei varnele patvirtina, kad pateikti duomenys yra teisingi (jei Tiekėjas registruojasi jungtinės veiklos partnerių grupėje, paraiškos aktyviame laukelyje „Pavadinimas“ turi nurodyti savo įstaigos pavadinimą, kad įstaiga veikia Jungtinės veiklos sutarties pagrindu, nurodant sutarties datą bei numerį. Pvz.: **UAB XX, UAB XX ... veikiančios JVPG, xxxx-xx-xx JVS Nr. xx pagrindu**. Tokiu atveju prie užpildytos Tiekėjo paraiškos pateikiama Jungtinės veiklos sutarties kopija);

11.4. spaudžia mygtuką „Pateikti duomenis“;

12. Sistema automatinio būdu suformuoja Tiekėjo paraišką ir Preliminariąją sutartį.

13. Tiekėjas ar jo įgaliotas asmuo kvalifikuotu elektroniniu parašu atskirai pasirašo šiuos dokumentus:

13.1. suformuotą Tiekėjo paraišką, jei taikoma – Jungtinės veiklos sutarties kopija;

13.2. suformuotą Preliminariąją sutartį su užpildytais nurodytais priedais (jei taikoma). Preliminariosios sutarties sąlygas galima rasti skiltyje „žr. skiltyje Apie pirkimus“;

13.3. Tiekėjo kvalifikacinius reikalavimus pagrindžiančius dokumentus.

14. Tiekėjas, atskirais 3 adoc formatais suformuotus pasirašytus dokumentus siunčia CPO LT el. paštu info@cpo.lt.

15. CPO LT ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų:

15.1. patikrina Tiekėjo kvalifikacinių duomenų atitikimą nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams ir kitus dokumentus ir priima sprendimą dėl registracijos Kataloge (tuo atveju, kai visi dokumentai pateikiami tvarkingai);

15.2. kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Tiekėjo atsiųstą ir pasirašytą Preliminariąją sutartį dėl prekių, paslaugų ar darbų bei siunčia į Tiekėjo paraiškoje nurodytą pagrindinį įstaigos elektroninio pašto adresą;

15.3. Tiekėjo paraiškoje nurodyto vartotojo el. paštu išsiunčia vartotojo identifikavimo duomenis (vartotojo vardas, slaptažodis).

16. Jei CPO LT gautuose dokumentuose randa galimų netikslumų, gali prašyti Tiekėjo patikslinti duomenis. Tiekėjui nepatikslinus duomenų, CPO LT turi teisę registraciją atmesti.

17. Tiekėjo registracija Kataloge atmetama ir su Tiekėju nesudaroma Preliminarioji sutartis, kai:

17.1. Tiekėjas registruojasi kaip JVPG arba kaip atskiras Tiekėjas, kai Kataloge jis jau yra registruotas bet koku kitu pagrindu (Tiekėjas Kataloge gali registruotis tik vieną kartą);

17.2. nepraėjus metams laiko nuo Tiekėjo konkrečios Preliminariosios sutarties dėl prekių, paslaugų ar darbų nutraukimo dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo Tiekėjas registruojasi Kataloge;

17.3. apie nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų atitikimą Tiekėjas pateikė melagingą informaciją, kurią CPO LT gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis;

17.4. Tiekėjo kvalifikaciniai duomenys neatitinka bent vieno nustatyto kvalifikacijos reikalavimo;

17.5. Tiekėjas pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir CPO LT paprašius, Tiekėjas jų nepatiksline;

17.6. Tiekėjo pateikti dokumentai neatitinka bent vieno Katalogo dokumentuose numatyto reikalavimo ir Tiekėjas laiku nepataiso;

18. Nuo vartotojo identifikavimo duomenų gavimo dienos, Tiekėjo paraiškoje nurodyti asmenys įgyja Katalogo vartotojų statusą.

VARTOTOJO PRISIJUNGIMO DUOMENŲ ATNAUJINIMAS

19. Užsakovo ar Tiekėjo vartotojai, pamiršę savo prisijungimo duomenis, gali juos atnaujinti.
20. Prisijungimo duomenys atnaujinami el. paštu info@cpo.lt pateikus įgaliojimus turinčio asmens raštą, kuriame nurodomas asmens, kuriam reikia atstatyti prisijungimo duomenis: vardas, pavardė ir elektroninio pašto adresas.
21. CPO LT, peržiūrėjusi gautą raštą dėl prisijungimo duomenų atnaujinimo, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo rašto gavimo dienos, rašte nurodytu el. paštu išsiunčia vartotojui atnaujintus prisijungimo duomenis.

IV. REKVIZITŲ PASIKEITIMAS

22. Norint atnaujinti rekvizitus Užsakovo ar Tiekėjo paskyroje, įgaliojimus turintis asmuo el. paštu info@cpo.lt paeikia raštą dėl poreikio atnaujinti rekvizitus, kuriame privalo nurodyti, kokius rekvizitus reikia atnaujinti.