ATMINTINĖ

MAITINIMO PASLAUGŲ UŽSAKYMAI PER CPO LT ELEKTRONINĮ KATALOGĄ KREPŠELIO FORMAVIMAS

Norėdami įsigyti prekių ir paslaugų, turite prisijungti prie savo (vartotojo) paskyros CPO LT el. kataloge https://katalogas.cpo.lt/pradzia/

SVARBU – formuojant užsakymus kataloge naudokite Mozilla Firefox arba Google Chrome naršykles, nes kitų naršyklių katalogas nepalaiko ir jūsų užsakymai gali būti užpildyti nekorektiškai:



Pasirinkę skirtuką *„KATALOGAS“* būsite nukreipti į katalogo asortimentą:



Pildant krepšelį *PRIVALOMA* susipažinti su Pirkimo sutarties nuostatomis:

https://www.cpo.lt/pirkimu-aprasymai/maitinimo-paslaugos/

Skiltyje „Katalogas“ susiraskite modulį „Maitinimo paslaugos“. Modulį galima susirasti dviem būdais:

1. Pasinaudojus „Paieška“ laukeliu – jame įveskite modulio pavadinimą ar dalį pavadinimo;
2. Kataloge susirasti grupę „Maistas ir maitinimo paslaugos“ ir spaudžiate ant modulio.

Norėdami pasikonsultuoti kreipkitės prie šio el. katalogo modulio nurodytais kontaktais

ATMINTINĖ





Toliau spauskite mygtuką „Pirmyn“.

Paslaugos kataloge yra suskirstytos į 2 dalis:

- Maitinimo paslaugos (karštas maistas);
- Maitinimo paslaugos (maisto daviniai).



Pasirinkite Jums reikiamą paslaugą ir spauskite mygtuką „Pirmyn“.

Atsidarius specifikacijos langui spauskite raudoną mygtuką „Įdėti į krepšelį“, jei mygtukas pasidarė žalios spalvos- paslaugą įsidėjote į krepšelį. Tuomet Jums susiformuoja pirkimo numeris, tam, kad toliau galėtumėte pildyti užsakymo sąlygas, spauskite mygtuką „Į krepšelį“.

ATMINTINĖ

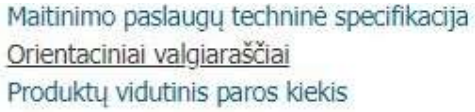


Norime atkreipti dėmesį, kad pasirinkus skirtingų dalių maitinimo paslaugas bus formuojami atskiri pirkimo krepšeliai.

Atsidarius užsakymo langui turite pažymėti ar objektas skaidomas į pirkimo dalis ar ne.



Toliau užsakymo lange bus pateikta informacija : maitinimo paslaugų techninė specifikacija, orientaciniai valgiaraščiai, produktų vidutinis paros kiekis, ant kurių paspaudus galėsite susipažinti su pateikta informacija.



Toliau užsakymo lange pildykite likusius privalomus laukus. Prie kiekvieno maitinimo tipo nurodykite preliminarius asmenų skaičius ir maksimalią vieno asmens vienos paros maitinimo kainą EUR su PVM.

ATMINTINĖ

Eil. nr.	Maitinimo tipas	Mato vienetas	Preliminarus asmenų skaičius	Maksimali vieno asmens vienos paros maitinimo kaina EUR su PVM
1	Maitinimas (tradicinis, alternatyvus, vegetarinis) suaugusiems	Vieno asmens vienos paros maitinimas	100	10.00
2	Maitinimas (tradicinis, alternatyvus, vegetarinis) nepilnamečiams asmenims	Vieno asmens vienos paros maitinimas	0	0.00
3	Specialus maitinimas	Vieno asmens vienos paros maitinimas	0	0.00

Toliau nurodykite bendras pirkimo sąlygas:

- Paslaugų teikimo vieta (regionas, konkretus adresas).
- Pasiūlymo pateikimo terminas (nuo 8 iki 15 pilnų d. d).
- Paslaugų teikimo trukmė (nuo 1 iki 12 mėn.).
- Planuojama Paslaugų teikimo pradžia nuo Pirkimo sutarties įsigaliojimo, ne vėliau nei (įrašyti norimą skaičių kalendorinių dienų).
- Įsipareigojimas nupirkti Paslaugų už ne mažiau kaip (nuo 30 iki 100) procentų konkretaus pirkimo maksimalios kainos Eur su PVM.
- Atsiskaitymo už Paslaugas terminas (nuo 1 iki 30 k. d.).
- Pradinės Pirkimo sutarties vertė – Užsakovo nurodyta maksimali lėšų suma EUR be PVM, skirta Pirkimo sutartyje nurodytų Paslaugų įsigijimui Eur be PVM.
- Ar reikalaujama Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonė (banko garantija / draudimo bendrovės laidavimo raštas), kai planuojama Pirkimo sutarties vertė didesnė nei 3000 Eur. (Jei pasirinksite, kad reikalaujama, tada atsiras papildomas laukas „užtikrinimo dydis procentais“ pasirinkite nuo 5 iki 10 %).
- Užsakovo kontaktinis asmuo (vardas, pavardė, pareigos, tel.nr., el. paštas).
- Užsakovo už Pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (vardas, pavardė, pareigos, tel. nr., el. paštas).
- Užsakovo už Pirkimo sutarties ir pakeitimų paskelbimą atsakingas asmuo (vardas, pavardė, pareigos, tel. nr., el. paštas).

ATMINTINĖ

Pirkimo sąlygos	
Paslaugų teikimo vieta (regionas, konkretus adresas):	
Pasiūlymo pateikimo terminas:	- pilnos d.d.
Paslaugų teikimo trukmė:	- mėn.
Planuojama Paslaugų teikimo pradžia nuo Pirkimo sutarties įsigaliojimo, ne vėliau nei:	15 k.d.
Įsipareigojimas nupirkti Paslaugų už ne mažiau kaip (nuo 30 iki 100) procentų konkretaus pirkimo maksimalios kainos Eur su PVM:	- %
Atsiskaitymo už Paslaugas terminas:	- k.d.
Pradinės Pirkimo sutarties vertė – Užsakovo nurodyta maksimali lėšų suma EUR be PVM, skirta Pirkimo sutartyje nurodytų Paslaugų įsigijimui Eur be PVM:	Eur
Ar reikalaujama Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonė (banko garantija / draudimo bendrovės laidavimo raštas), kai planuojama Pirkimo sutarties vertė didesnė nei 3000 Eur.:	-
Užsakovo kontaktinis asmuo (vardas, pavardė, pareigos, tel.nr., el. paštas):	
Užsakovo už Pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (vardas, pavardė, pareigos, tel. nr., el. paštas):	
Užsakovo už Pirkimo sutarties ir pakeitimų paskelbimą atsakingas asmuo (vardas, pavardė, pareigos, tel. nr., el. paštas):	

Siekdami paslaugų kokybės, prašome atsakyti į užsakyme pateiktą klausimyną.

Klausimynas	
Kaip vertinate šio katalogo asortimentą?	○ radau tai, ko ieškojau ○ neradau to, ko ieškojau
Kaip vertinate užsakymo pateikimo patogumą?	○ užsakymą pateikti patogu ir lengva ○ pildant užsakymą susidūriau su sunkumais/nepatogumais
Ar pildydami užsakymą, kreipėtės į CPO LT pagalbos?	○ Taip ○ Ne
Ar manote, kad CPO LT veikla yra skaidri ir patikima?	○ Taip ○ Ne

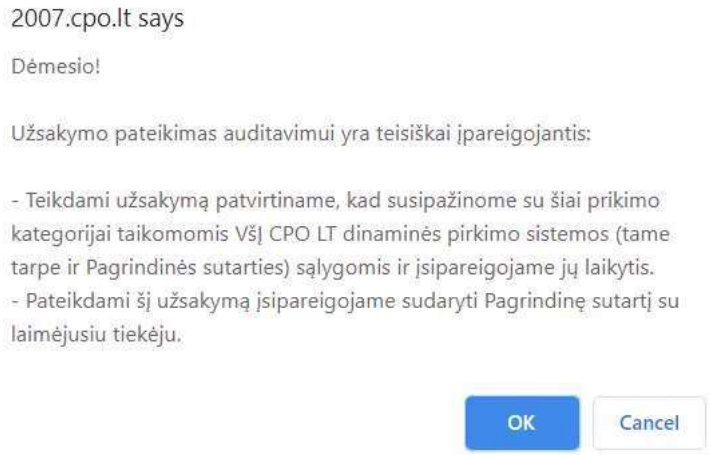
Užpildę užsakymą spauskite „Pateikti auditui“.

Norėdami pasikonsultuoti kreipkitės prie šio el. katalogo modulio nurodytais kontaktais

ATMINTINĖ



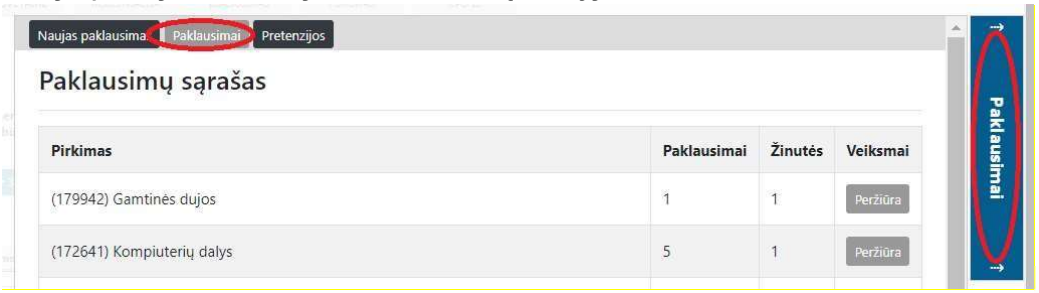
Paspaudus mygtuką „Pateikti auditui“, reikia patvirtinti, kad užsakymas pateiktas auditavimui yra teisiškai įpareigojantis:



Tuomet Jūsų užsakymas automatiškai bus patikrintas ir jeigu jame bus neužpildytų arba netinkamai užpildytų laukų, sistema neleis pateikti užsakymo auditui ir surašys netikslumus, kuriuos turėsite ištaisyti ir vėl paspausti „Pateikti auditui“:



CPO LT Pirkimų administratoriui, audituojančiam šio modulio pirkimus, sistema užsakymus automatiniu būdu pateikia kiekvienos darbo dienos 14 val. Užsakymas audituojamas iki 5 d.d. Jeigu pirkimų administratorius užsakyme ras klaidų, užsakymas Jums bus gražintas „Redagavimui“. Paaiškinimą dėl klaidų užsakyme rasite dešinėje pusėje esančioje „Paklausimų skiltyje“.

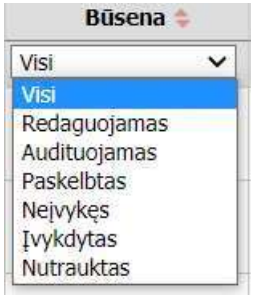


Jeigu klaidų nebus, pirkimų administratorius paskelbs užsakymą. Užsakymo būseną ir eigą rasite skiltyje Pirkimai pateikiamoje lentelėje.

ATMINTINĖ



Užsakymai gali turėti 6 būsenas:





PASTABA

Kol užsakymas nėra paskelbtas viešai, pastebėjus klaidą nedelsdami el. paštu galite kreiptis į VšĮ CPO LT atsakingą darbuotoją su prašymu nutraukti konkretaus pirkimo procedūrų vykdymą. Prašyme turi būti nurodytas užsakymo numeris ir procedūrų nutraukimo priežastis, kontaktiniai pranešėjo duomenys.

Paskelbus užsakymą viešai, perkančioji organizacija turi kreiptis oficialiu raštu į VšĮ CPO LT dėl konkretaus procedūrų nutraukimo el. paštu info@cpo.lt, nurodydama užsakymo numerį ir procedūrų nutraukimo priežastis.

Jeigu kiltų klausimų, susisiekite nurodytais darbuotojų kontaktais.