

BIURO REIKMENŲ UŽSAKYMAI PER CPO LT ELEKTRONINĮ KATALOGĄ

ATMINTINĖ KREPŠELIO FORMAVIMUI

Norėdami pirkti paslaugą prisijunkite prie 2007.cpo.lt katalogo su turimais prisijungimais.



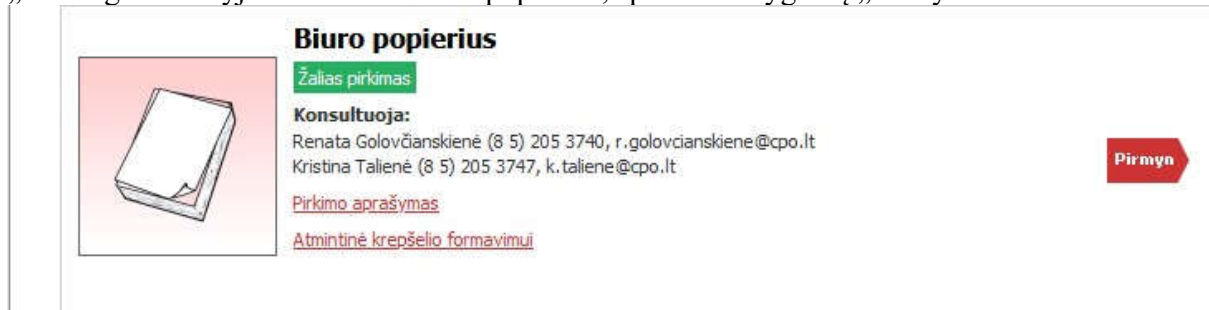
Pildant užsakymą **PRIVALOMA** susipažinti su Pagrindinės sutarties nuostatomis bei kitais pirkimo dokumentais:

<https://www.cpo.lt/biuro-reikmenys-2020/>

Išsirinkite reikiamas prekes pagal pobūdį – biuro popierių, kanceliarines prekes, higieninį popierių, buitines prekes ir elektros prekes.

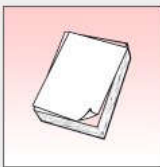
Atkreipkite dėmesį, kad kiekvienai prekių grupei formuojamas atskiras Užsakymo krepšelis.

„Katalogas“ skiltyje susiraskite Biuro popierius, spauskite mygtuką „Pirmyn“.



Toliau rinkitės specifikaciją ir spauskite mygtuką „pirmyn“:

Katalogas



Biuro popierius Atgal

Žalias pirkimas

Konsultuoja:
Renata Golovčianskienė (8 5) 205 3740, r.golovcianskiene@cpo.lt
Kristina Talienė (8 5) 205 3747, k.taliene@cpo.lt

[Pirkimo aprašymas](#)

[Atmintinė krepšelio formavimui](#)





Ekologiškas biuro popierius iš 100% perdirbtos žaliavos Pirmyn

[Specifikacijų \(2\)](#)





75 g/m2 svorio biuro popierius (įprastiems biuro darbams) Pirmyn

[Specifikacijų \(2\)](#)


Atsivėrus specifikacijos langui jame galite matyti tiekėjų siūlomas prekes pagal specifikacijos aprašymą.

C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams) -				
Foto	Pavadinimas	Įdėta	Kiekis	Veiksmas
	(Tiekėjų kiekis: 12) (BP5)C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams)***, A4	0	<input type="text"/>	
	(Tiekėjų kiekis: 12) (BP6)C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams)***, A3	0	<input type="text"/>	


Norėdami pamatyti prekės aprašymą spauskite:

C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams)				
Foto	Pavadinimas	Įdėta	Kiekis	Veiksmas
	(Tiekėjų kiekis: 12) (BP5)C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams)***, A4	0	<input type="text"/>	
	(Tiekėjų kiekis: 12) (BP6)C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams)***, A3	0	<input type="text"/>	

Taip atrodo specifikacijos aprašymas:

C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams)				
Foto	Pavadinimas	Įdėta	Kiekis	Veiksmas
	(Tiekėjų kiekis: 12) (BP5)C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams)***, A4 Formatas A4 ↳ Taip Popieriaus sudėtyje turi būti ne mažiau kaip 30 % pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant FSC**** ar Miškų sertifikavimo sistemų pripažinimo programą (angl. Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes (toliau – PEFC))**** arba lygiavertės miškų sertifikavimo sistemas, likusi dalis – iš tinkamai išaugintų miškų (tinkamai išauginti miškai, kurie tvarkomi vadovaujantis nacionaliniais teisės aktais) ir(ar) perdirbto popieriaus plaušų. Atitiktį reikalavimams įrodantys dokumentai: Europos Sąjungos ekologinis ženklas „Gėlė“ (toliau – European Ecolabel)**** arba ekologinis ženklas Nordic Swan****, arba FSC**** ar PEFC**** sertifikatas, arba kiti dokumentai, įrodantys, kad pirminės medienos plaušai gauti iš tinkamai išaugintų miškų (miškotvarkos projektas, leidimas kirsti mišką), arba kiti lygiavertiniai įrodymai. ↳ Taip Popierius turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų: gamyboje naudojama ECF***** (angl. Elementary Chlorine-Free) technologija (balinimui nenaudojamos chloro dujos, bet naudojami chloro junginiai) arba TCF***** (angl. Totally Chlorine-Free) technologija (balinama deguonimi, vandenilio peroksidu ar kitomis chloro junginių neturinčiomis priemonėmis), arba lygiavertės technologijos. Atitiktį reikalavimams įrodantys dokumentai: ekologinis ženklas European Ecolabel arba Nordic Swan, arba gamintojo	0	<input type="text"/>	

Jeigu prekė tinkama įrašykite norimą kiekį ir „dėkite“ į krepšelį.

C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams) -				
Foto	Pavadinimas	Įdėta	Kiekis	Veiksmas
	(Tiekėjų kiekis: 12) (BP5)C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams)***, A4	0	<input type="text"/>	
	(Tiekėjų kiekis: 12) (BP6)C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams)***, A3	0	<input type="text"/>	

Spauskite „į krepšelį“. Norėdami peržiūrėti į krepšelį sukeltas prekes ir visą krepšelio informaciją spauskite „į krepšelį“.

Redaguojamas krepšelis — CPO 138673
į krepšelį

C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams) -

Atsidarius visam užsakymo langui, matysite šią informaciją, taip pat galėsite užpildyti visas kitas sąlygas ir pateikti užsakymą konkursui.

Pašalinti

Pirkėjas	Pirkimo Nr.	Pirkimo dalis	Būsena	Eiga
Testinio Pirkėjo Organizacija, VšĮ	CPO138679	116. Biuro popierius (2020)	Redaguojamas	Atnaujinta 2020-04-03 10:01:53 val.

Ar pirkimo objektas skaidomas į pirkimo objekto dalis?

Už duomenų teisingumą yra atsakingas Užsakovas.


Skaidomas (Skaidymas į pirkimo objekto dalis atliekamas CPO LT elektroniniame kataloge formuojant atskirus užsakymus)

Neskaidomas, nes neviršija tarptautinio pirkimo vertės


Neskaidomas, nors vertė didesnė nei tarptautinio pirkimo (rašykite pagrindimą arba įkelkite failą...)

Turite pažymėti ar objektas skaidomas į pirkimo dalis ar ne.

Dar kartą peržiūrėkite prekes ir kiekius.

C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams)			
Pavadinimas	Mato vnt.	Maksimalus kiekis	Veiksmai
(BP5)C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams)**, A4	Pakuotė	10	
Viso krepšelyje:			
		Kiekis:	10 vnt.

Norėdami peržiūrėti prekės specifikacijos aprašymą, spauskite:

C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams)			
Pavadinimas	Mato vnt.	Maksimalus kiekis	Veiksmai
(BP5)C klasės biuro popierius (įprastiems biuro darbams)***, A4	Pakuotė	10	

Viso krepšelyje:

Kiekis:

10 vnt.

Kol nepaspausite mygtuko „pateikti auditavimui“ Jūsų užsakymas bus redagavimo būsenoje.

Toliau pildykite kitas pirkimo sąlygas:

Užsakymo sąlygos	
Už pateiktą užsakymo sąlygų teisingumą ir teisėtumą yra atsakingas Užsakovas.	
Terminas atnaujintam varžymuisi:	- pilnos d.d.
Pagrindinės sutarties galiojimo terminas:	- mėn.
Įsipareigojimas nupirkti prekių kiekio ne mažiau kaip:	- %
Atsiskaitymo už prekes terminas:	- k.d.
Prekių pristatymo terminas, kai atskiro užsakymo kaina mažesnė kaip 150 Eur:	- d.d.
Prekių pristatymo terminas, kai atskiro užsakymo kaina didesnė kaip 150 Eur:	- d.d.
Prekių pristatymo terminas, kai atskiro užsakymo kaina didesnė kaip 1000 Eur:	- d.d.
Prekių pristatymo terminas, kai atskiro užsakymo kaina didesnė kaip 3000 Eur:	- d.d.
Prekių pristatymo terminas, kai atskiro užsakymo kaina didesnė kaip 6000 Eur:	- d.d.
Prekių pristatymo vieta:	<input type="checkbox"/> Kęstučio g. 45, Vilnius, LT-03109 <input type="checkbox"/> Mindaugo g. 10, Vilnius, LT-15865
Ar reikalaujama Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonė (banko garantija / draudimo bendrovės laidavimo raštas), kai planuojama Pirkimo sutarties vertė didesnė nei 3000 (trys tūkstančiai) eurų:	Pasirinkite elementą
Prognozuojama min-max užsakymo kaina Eur su PVM (Pagal tiekėjų preliminarųjų sutarčių kainas):	Nuo 1.94 iki 9.68 Eur.
Maksimali užsakymo kaina (Eur su mokesčiais):	0.00 Eur.

Nurodykite terminą atnaujintam varžymuisi (nuo 2 iki 8 pilnų d.d.).

Nurodykite Pagrindinės sutarties galiojimo terminą (nuo 1 iki 12 mėn.).

Nurodyti įsipareigojamą nupirkti Prekių kiekį (nuo 70% iki 100%).

Nurodykite atsiskaitymo už prekes terminą (nuo 1 iki 30 k.d.)

Nurodyti prekių pristatymo terminus atsižvelgiant į atskirų užsakymų vertę vykdant Pagrindinę sutartį.

Nurodyti prekių pristatymo vietą (-as). Galima pasirinkti vieną, kelis arba visus Jūsų organizacijos pristatymo adresus, nurodytus CPO LT kataloge.

Nurodyti, ar reikalausite Pagrindinės sutarties įvykdymo užtikrinimo (banko garantijos arba draudimo bendrovės laidavimo rašto) (galioja tik pirkimams, kurių sutarčių vertė didesnė nei 3 000 Eur su PVM)

Būtina užpildyti privalomą lauką „Maksimali užsakymo kaina (Eur su mokesčiais)“ – tai yra Jūsų įstaigos planuojama skirti maksimali lėšų suma nurodytai prekei. Tiekėjų pasiūlymai, viršiję maksimalią užsakymo kainą, automatiškai atmetami ir nevertinami.

Maksimali užsakymo kaina (Eur su mokesčiais):	0,00	Eur.
---	------	------

Minimali viso užsakymo, skelbiamo CPO kataloge, vertė turi būti ne mažesnė kaip 60 Eur.

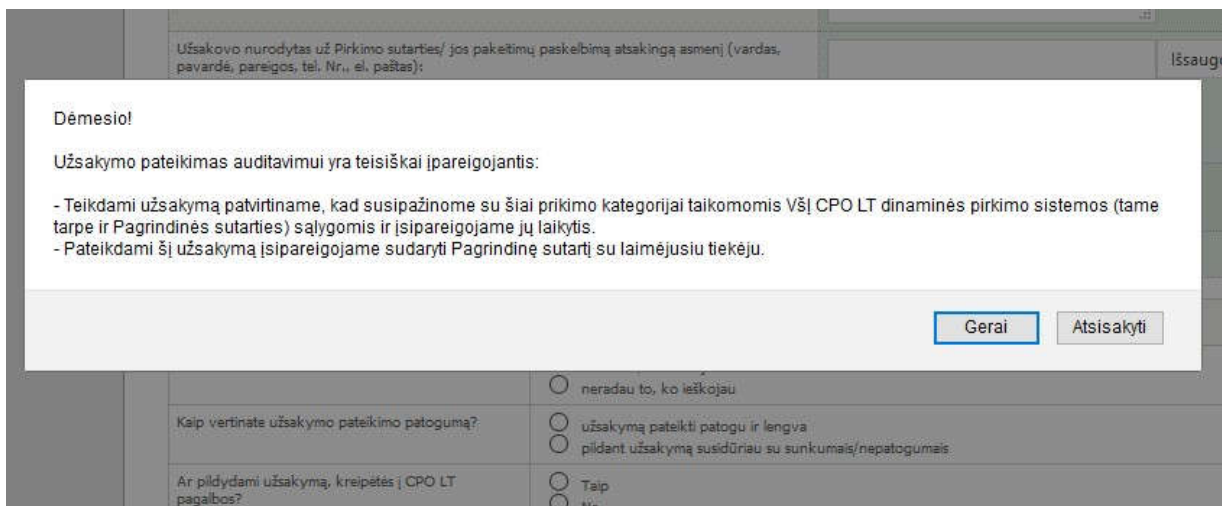
Siekdami paslaugų kokybės, prašome atsakyti į užsakyme pateiktą klausimą.

Klausimynas

Užpildę užsakymą spauskite „Pateikti auditui“.

Pateikti auditui

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 paskelbti užsakymo konkursui ir surašys netikslumus, kuriuos turėsite ištaisyti ir vėl paspausti „Pateikti auditui“:

Nepaskelbta, nes neužpildyta arba neišsaugota informacija:

- Laukas "Pasiūlymų vertinimo kriterijus" — Negali būti tuščias.
- Laukas "Pasiūlymo pateikimo terminas" — Negali būti tuščias.
- Prašome pasirinkti nors vieną pristatymo adresą
- Laukas "Kontaktinis asmuo" — Negali būti tuščias.
- Laukas "Atsakingas asmuo" — Negali būti tuščias.
- Laukas "Ar reikalaujama Pirkimo sutarbes įvykdymo užtikrinimo priemonė" — Negali būti tuščias.
- Laukas "Pirkimo maksimali kaina" — Negali būti tuščias.

Pažymėkite ar pirkimo objektas skaidomas į pirkimo objekto dalis

[Pateikti auditui](#)

Mygtuko „Pašalinti“ pagalba galite ištrinti užsakymą.

Pašalinti		Pirkėjas	Pirkimo Nr.	Pirkimo dalis	Būseną	Eiga

Atkreipiame dėmesį, kad užsakymo viršuje pamatysite informaciją dėl pirkimo užsakymo būsenos ir eigos.

Užsakymo būseną ir eigą rasite skiltyje **Pirkimai** pateikiamoje lentelė:

Pirkimai

Nr. CPO	Pirkimo dalis	Būseną	Eiga
		Visi	
122470	Sintetinio pluošto kilimėliai	Redaguojamas	⚡ Atnaujinta 2019-06-05 15:12:04 val.
122469	Natūralaus pluošto kilimėliai	Įvykdytas	✓ Parengtos užsakymo sutartys.

Užsakymai gali turėti 6 būsenas:

Būseną
Visi
Visi
Redaguojamas
Audituojamas
Paskelbtas
Neįvykęs
Įvykdytas
Nutrauktas

Eigos stulpelyje matysite kiekvieno užsakymo eigą.

Pvz. Atnaujinta (data, laikas), Konkursas audituojamas (data, laikas); Konkursas bus viešai paskelbtas (data, laikas), Laukiama tiekėjų pasiūlymų (data, laikas); Vyksta rezultatų kontrolė, Parengtos užsakymo sutartys, Administratorius nutraukė pirkimą ir kt.

Primename, kol pirkimas nėra paskelbtas viešai, pastebėjus klaidą el. laišku galite kreiptis į VšĮ CPO LT atsakingą darbuotoją su prašymu užsakymą nutraukti (el. laiške turi būti nurodytas užsakymo numeris ir prašymo panaikinti priežastis, kontaktiniai Jūsų duomenis), jeigu pirkimas paskelbtas ir jau matomas tiekėjams vis tiek lieka glaimybė nutraukti pirkimą, tačiau tokiu atveju turėtumėte kreiptis iki vokų atpėšimo.

KILUS KLAUSIMŲ SKAMBINKITE NURODYTU KONTAKTU

Renata Golovčianskienė, (8 5) 205 3740