

ATMINTINĖ – Jungtinės pažymos užsakymas ir atsiėmimas el. būdu: apie fizinį asmenį; apie juridinį asmenį ir vadovą; apie juridinį asmenį, vadovą ir buhalterį

1. Juridinio asmens vadovas/fizinis asmuo:

- Prisijungia prie Savitarnos, pasirenka **Juridinių asmenų registras**;
- Atsidariusiame polapyje pasirenka **Jungtinės pažymos → Jungtinės pažymos išdavimas**;
- Užpildo prašymą, suveda buhalterio vardą, pavardę, asmens kodą (tik pildant prašymą dėl Jungtinės pažymos apie juridinį asmenį, vadovą ir buhalterį);
- Kvalifikuotu parašu pasirašo suformuotą dokumentą „**Prašymas išduoti pažymą apie viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantį tiekėją**“.

Veiksmai 2 ir 3 atiekami tik teikiant prašymą dėl Jungtinės pažymos apie juridinį asmenį, vadovą ir buhalterį. Kai juridinio asmens vadovas pirmas pasirašo dokumentą, tolimesnius žingsnius atlieka fizinis asmuo (buhalteris).

2. Fizinis asmuo (buhalteris):

- Prisijungia prie Savitarnos, pasirenka **Juridinių asmenų registras**;
- Atsidariusiame polapyje pasirenka **Mano dokumentai**;
- Pasirenka dokumentą „**Prašymas išduoti pažymą apie viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantį tiekėją**“ ir kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo. Atsijungia nuo Savitarnos.

Kai fizinis asmuo (buhalteris) pasirašo dokumentą, tolimesnius žingsnius atlieka juridinio asmens vadovas.

3. Juridinio asmens vadovas:

- Prisijungia prie Savitarnos, pasirenka **Juridinių asmenų registras**;
- Atsidariusiame polapyje pasirenka **Jungtinės pažymos → Jungtinių pažymų sąrašas**. Spaudžiama **Tęsti**, atsidaro **Dokumentų pasirašymo** langas.

Kai dokumentas „**Prašymas išduoti pažymą apie viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantį tiekėją**“ pasirašytas fizinio asmens/juridinio asmens vadovo/juridinio asmens vadovo ir buhalterio ir kai dokumento būseną yra **Pasirašytas**, fizinis asmuo/juridinio asmens vadovas toliau tęsia prašymo pildymą ir apmoka už Jungtinės pažymos išdavimą.

PER KIEK LAIKO PARUOŠIAMA JUNG TINĖ PAŽYMA?

Jungtinė pažyma parengiama **per 3 d. d.** nuo prašymo gavimo ir patvirtinimo apie atlyginimo sumokėjimą gavimo dienos. **Kitu atveju – per 10 darbo dienų** nuo prašymo gavimo dienos jeigu juridinis ar fizinis asmuo turi įsiskolinimų VMI ar jei reikia patikslinti ar papildyti tvarkomus juridinio ar fizinio asmens duomenis.

KAIP ATSIIMTI PARENGTĄ JUNG TINĖ PAŽYMĄ?

- Fizinis asmuo/juridinio asmens vadovas prisijungia prie Savitarnos, pasirenka **Juridinių asmenų registras → Jungtinės pažymos → Jungtinių pažymų sąrašas**;
- Pasirenkamas veiksmas **Peržiūrėti**.

Prašymo Nr.	Prašymo data	Prašymo tipas	Pavadinimas	Prašymo būsena	Veiksmai
1000000	2021-01-01	Jungtinės pažymos užsakymas	UAB Jungtinė pažyma	Įvykdytas	<input type="checkbox"/> Peržiūrėti

Atsidariusiame lange **Gauti rezultatai** spaudžiama **Parsisiųsti**.

GAUTI REZULTATAI

Eil. nr.	Dokumentas	Veiksmai
1.	Jungtinė pažyma	<input type="checkbox"/> Parsisiųsti

Parengtą dokumentą galima parsisiųsti, išsisaugoti kompiuterio laikmenoje arba atsispausdinti.

Svarbu! Jungtinės pažymos dokumentas bus saugomas 30 kalendorinių dienų, todėl rekomenduojama jį išsisaugoti savo duomenų laikmenose.

KIEK LAIKO GALIOJA JUNG TINĖ PAŽYMA?

Jungtinės pažymos galiojimo terminas nenustatomas, joje nurodoma atspausdinimo data ir visų institucijų, teikiančių informaciją, informacijos pateikimo datos. Viešųjų pirkimų organizatorius ar institucija, kuriai teikiama Jungtinė pažyma ar Juridinių asmenų registro išrašas, gali nustatyti datą, iki kurios išduota pažyma būtų tinkama pateikti.