Spausdinimo ir biuro įranga - Instrukcija pirkėjams

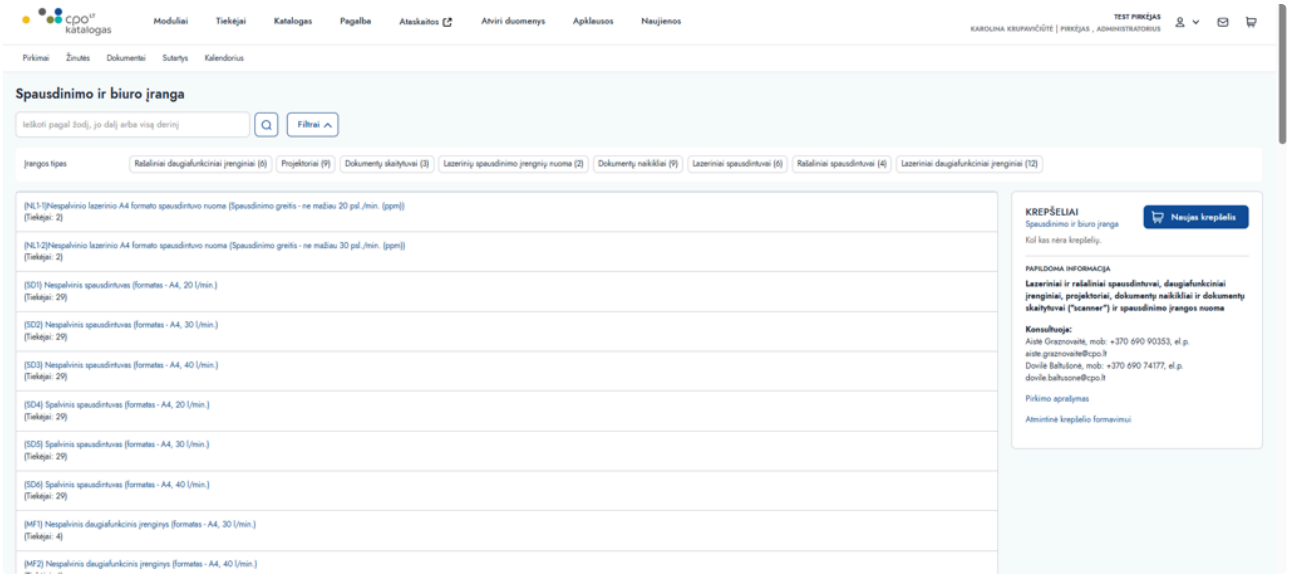
Pirkimo sukūrimo etapai

Langas	Etapas
I. Asortimentas	Specifikacijos išsirinkimas iš sąrašo
II. Specifikacijos komplektacija	Specifikacijos papildymas duomenimis iš pirkėjo pusės
III. Krepšelis	Pirkimo biudžeto nustatymas
IV. Adresai ir kontaktai	Kontaktų iš pirkėjo pusės nustatymas
V. Vertinimo nustatymai	Vertinimo kriterijų ir svorių pasirinkimas
VI. Pirkimo sąlygos	Sutarties sąlygų iš sąrašo pasirinkimas
VII. Auditavimas	Pirkimo pateikimas auditavimui

I. Asortimento langas

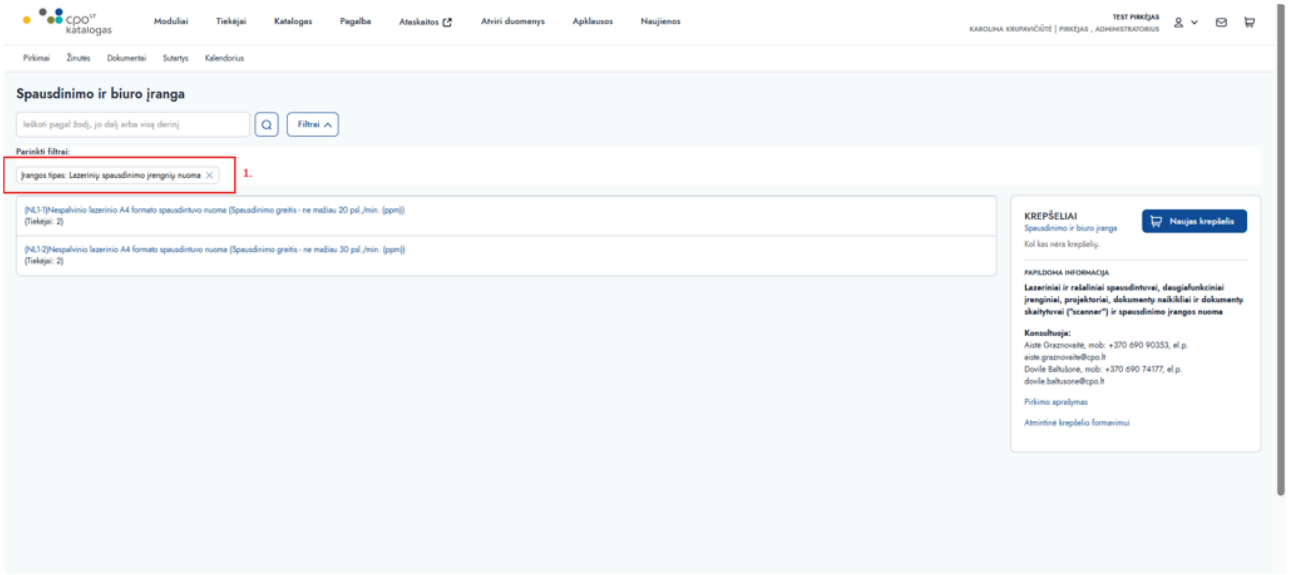
Pirkimo procesas prasideda pasirinkus modulį kataloge. Pirkėjui pasirinkus “Spausdinimo ir biuro įranga” paslaugos modulį, jis yra nuvedamas į paslaugų sąrašą.

ASORTIMENTO LANGAS



1 žingsnis

Pasirinkus filtrus parenkama kriterijus atitinkanti paslauga:

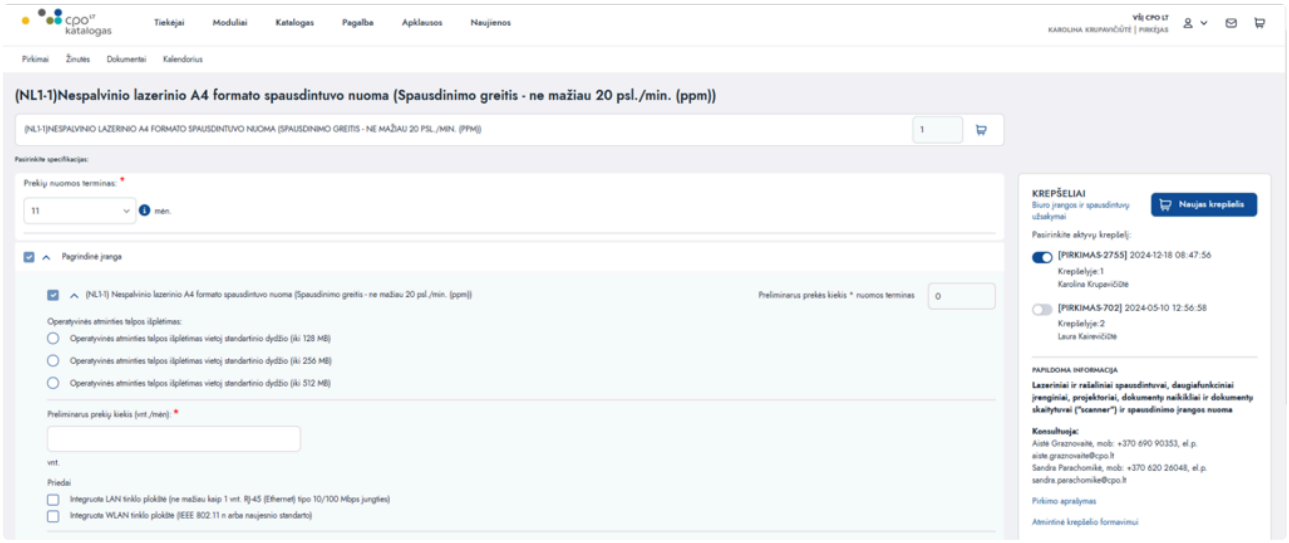


Išfiltravus reikiamą paslaugą ir ant jos paspaudus pirkėjui atidaromas specifikacijos komplektacijos langas.

II. Specifikacijos komplektacijos langas

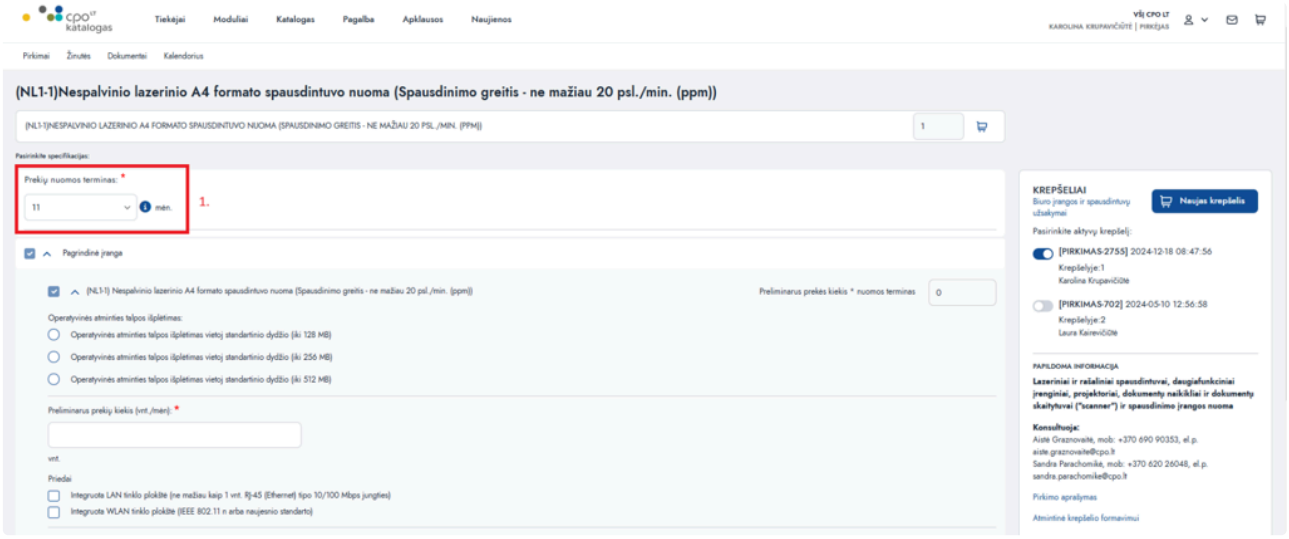
Pasirinktą specifikaciją į krepšelį galima įdėti tik supildžius privalomus laukus.

SPECIFIKACIJOS KOMPLEKTACIJA



1 žingsnis

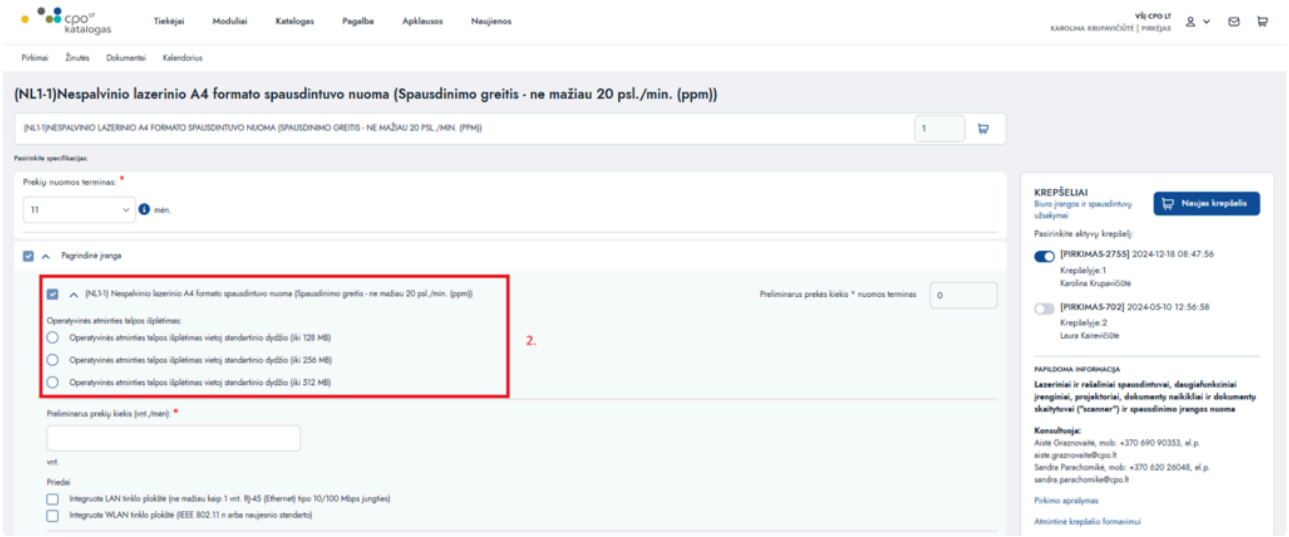
Nurodome prekių nuomos terminą:



PASTABA. Jei jau yra įdėta prekių krepšelyje, šio lauko reikšmė turi sutapti su jau įdėtos į krepšelį prekės to pačio lauko reikšme.

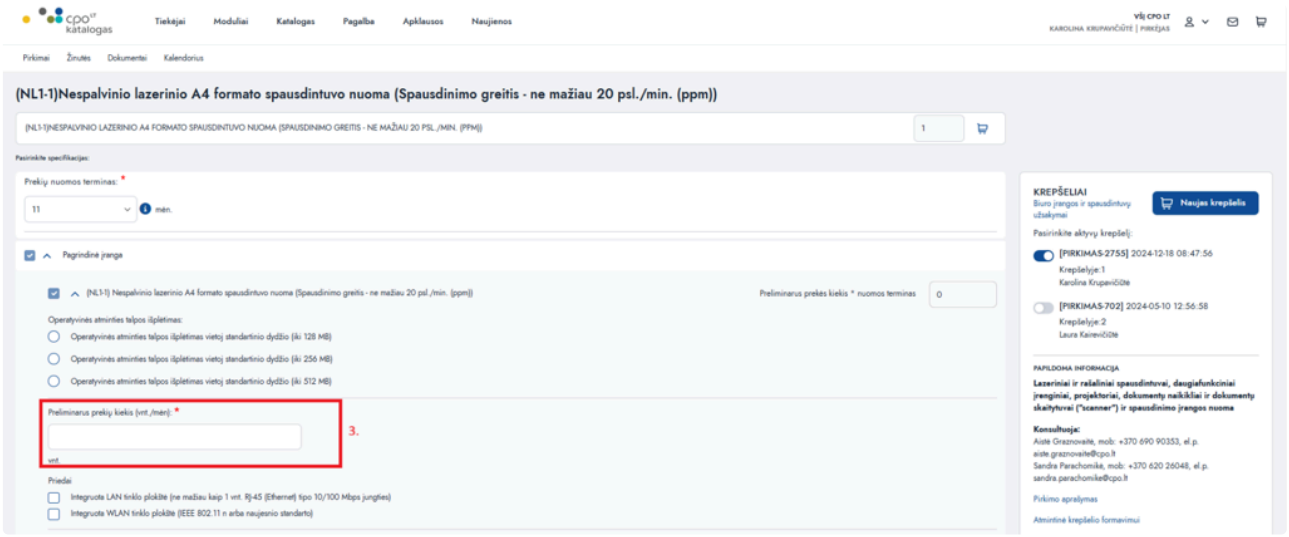
2 žingsnis

Skiltyje “Pagrindinė įranga” pasirenkame operatyvinės atminties talpos išplėtimą:

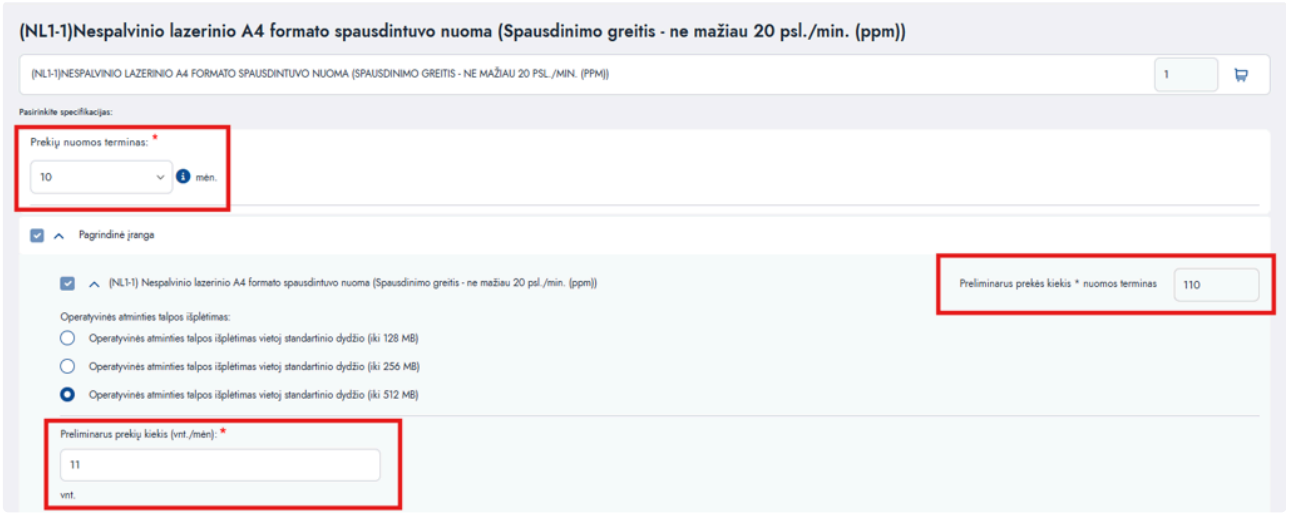


3 žingsnis

Nurodome preliminarų prekių kiekį (vnt./mėn):

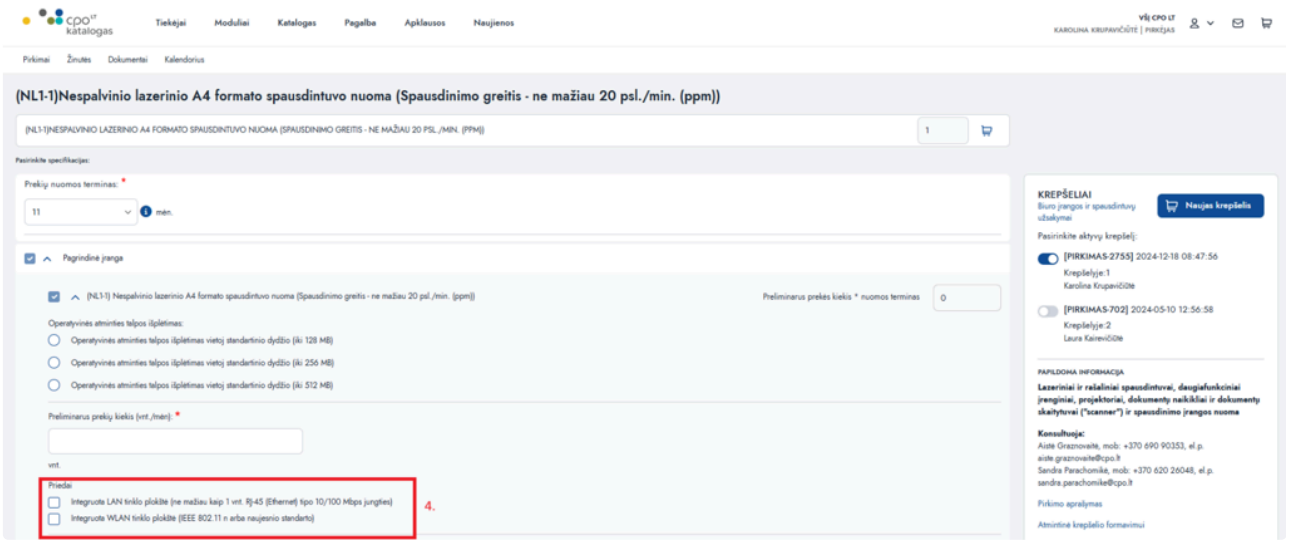


PASTABA. Nurodžius preliminarų prekių kiekį ir prekių nuomos terminą - sistema automatiškai apskaičiuoja jų sumą:



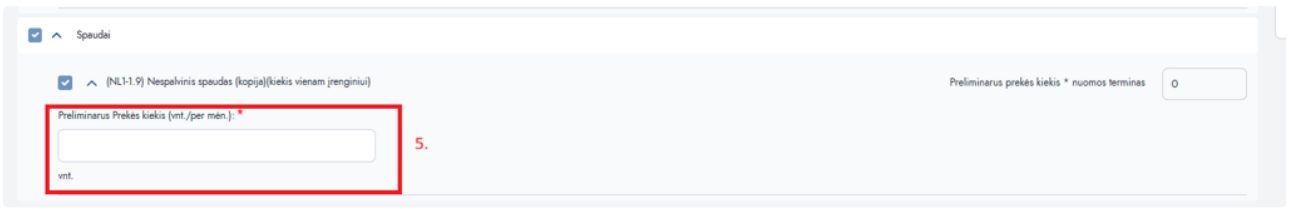
4 žingsnis

Nurodome norimus papildomus priedus:

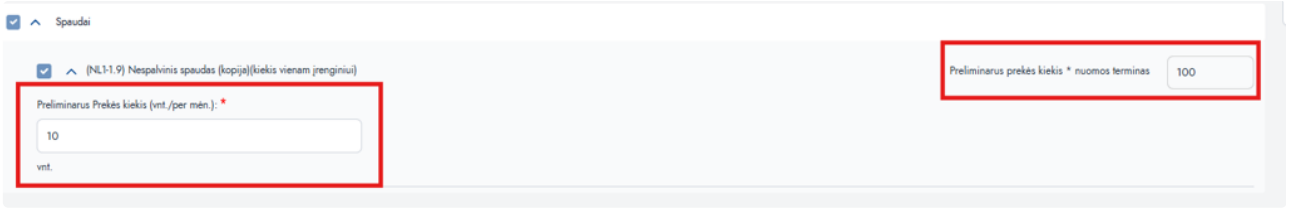


5 žingsnis

Skiltyje “Spaudai”, nurodome preliminarų Prekės kiekį (vnt./per mėn.):

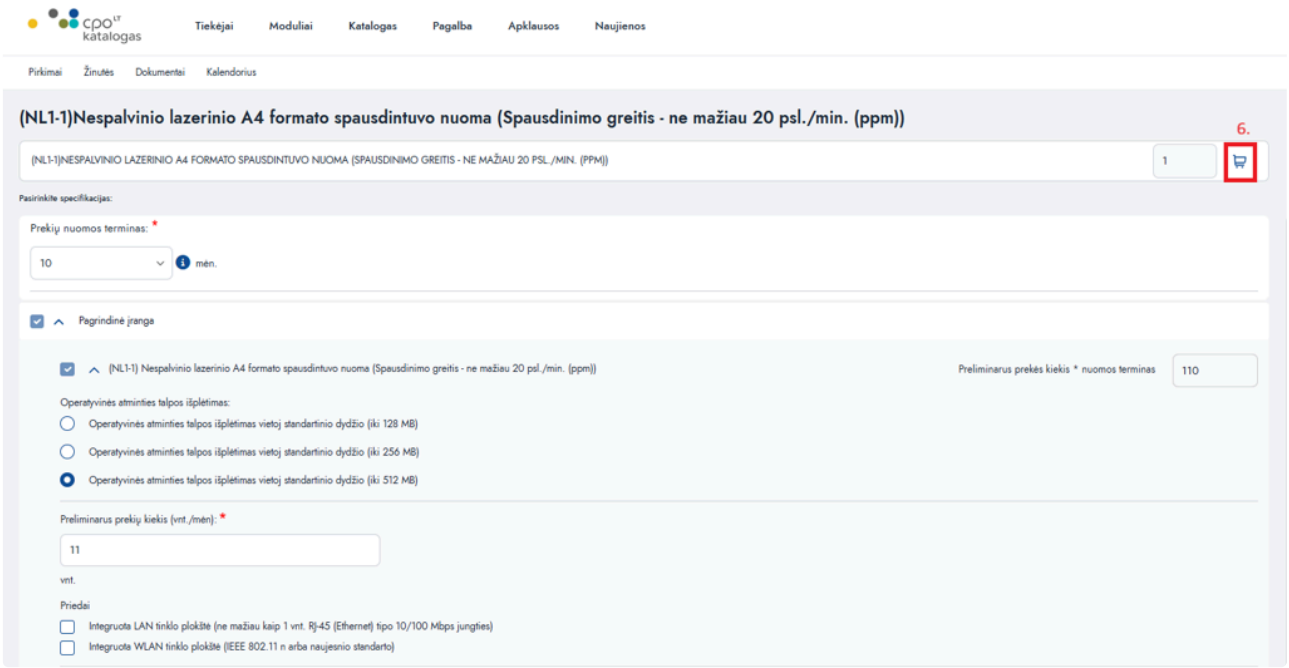


PASTABA. Nurodžius preliminarų prekių kiekį ir prekių nuomos terminą - sistema automatiškai apskaičiuoja jų sumą:



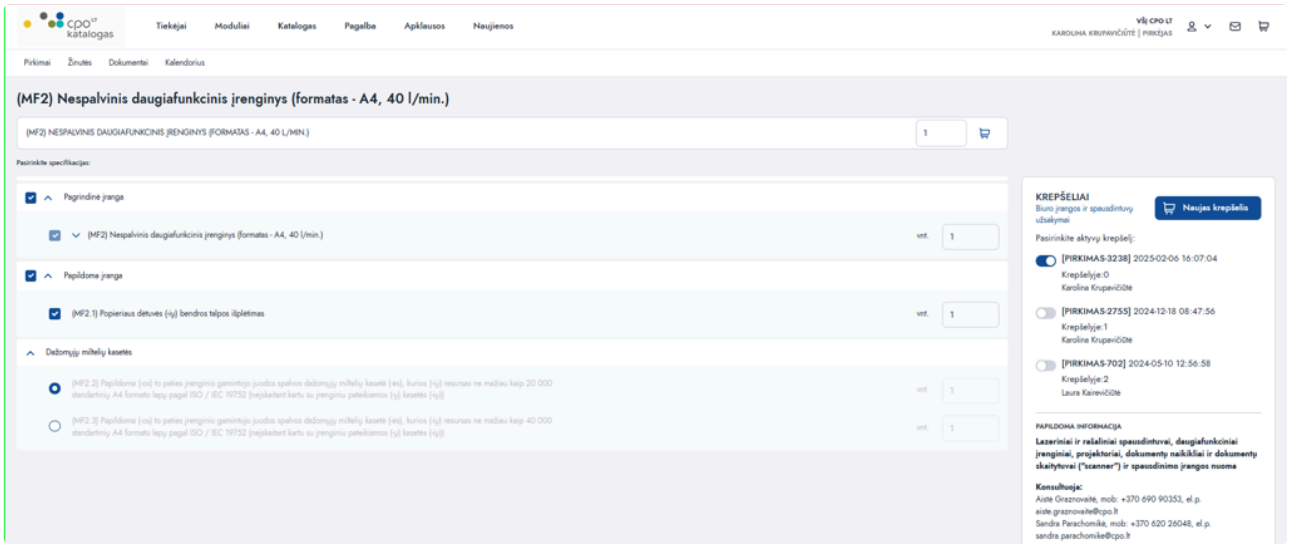
6 žingsnis

Užpildžius visus reikalingus laukelius, spaudžiame “Pridėti į krepšelį” ikonėlę:



PASTABA. Šiame modulyje pirkimo krepšelį galima formuoti tik iš vienoje dalyje esančios vienos specifikacijos prekių, tačiau yra galimybė formuoti krepšelį su skirtingais jų pristatymo adresais arba komplektacijomis, t. y. į tą patį krepšį galima „įsidėti“ tik tokią pat prekę su skirtingu pristatymo adresu arba skirtingais priedais (jei tokie yra). Biuro įrangos ir spausdintuvų dalių nuomos dalys gali skirtis pirkimo sąlygose nuo šioje instrukcijoje aprašytų sąlygų. Perkant biuro įrangos prekę, papildomai pirkėjas turi nusirodyti įrangos nuomos terminą.

Biuro įrangos ir spausdintuvų užsakymų krepšelio formavimas gali skirtis, jei pasirenkame ne nuomai skirtą specifikaciją:

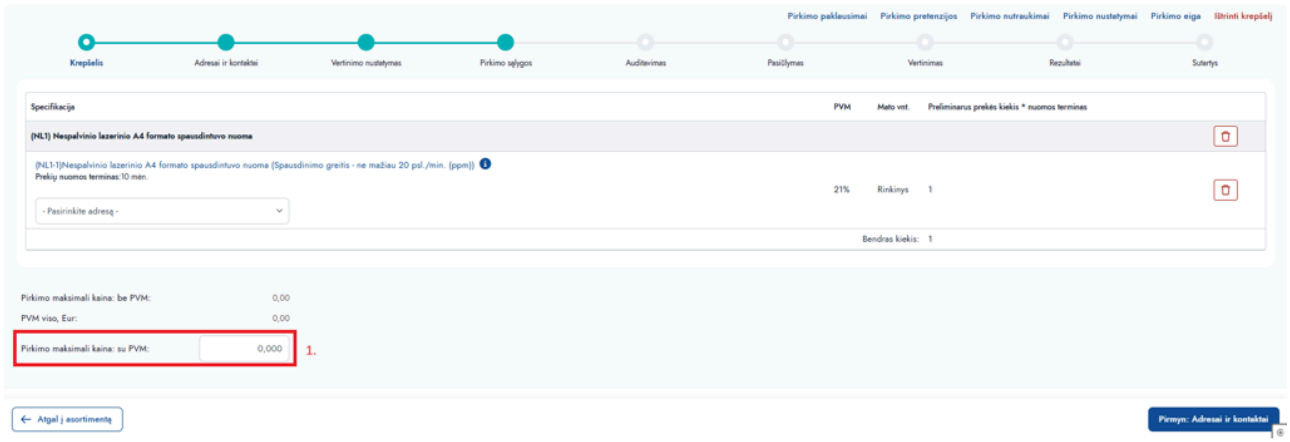


III. Krepšelio langas

KREPŠELIO LANGAS

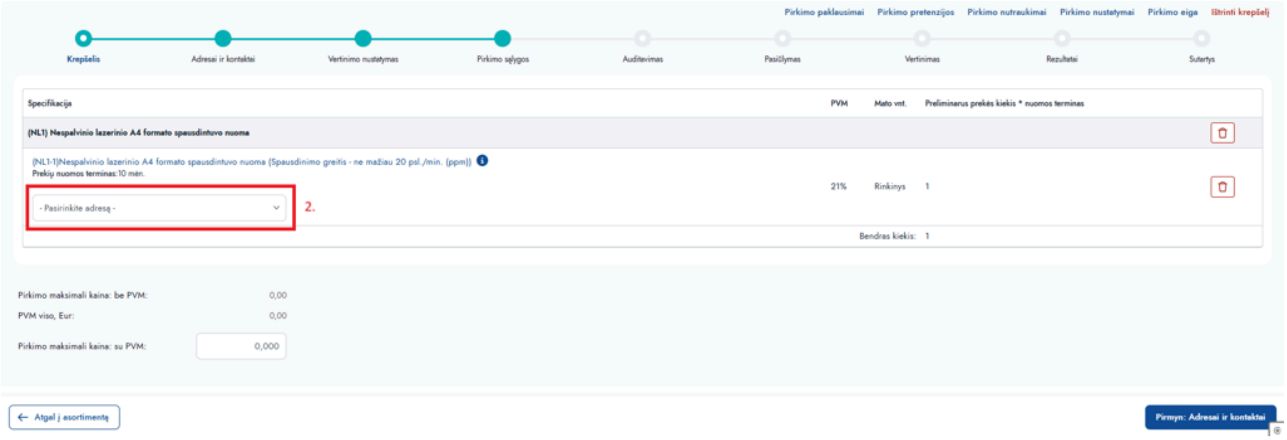
1 žingsnis

Nurodome pirkimo maksimalią kainą su PVM:



2 žingsnis

Nurodome specifikacijos pristatymo adresą:

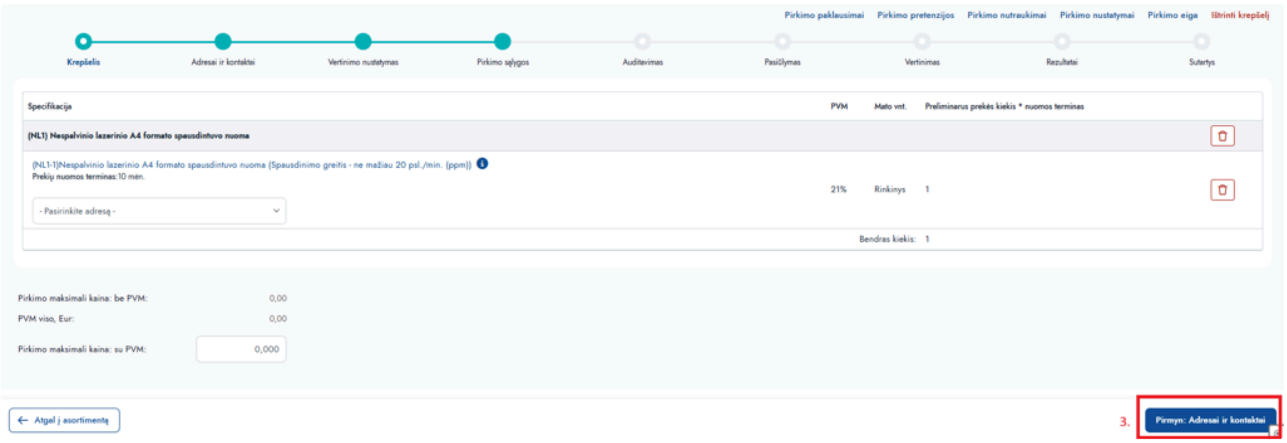


PASTABA. Pirkimo maksimali kaina - Jūsų įstaigos šiam pirkimui planuojama skirti maksimali lėšų suma su PVM. Tiekėjų pasiūlymai, viršiję maksimalią pirkimo kainą, automatiškai bus nevertinami ir atmetami.

3 žingsnis

Specifikacijos informaciją galite peržiūrėti paspaudę ant nuorodos (šalia informacinio laukelio). Papildoma informacija (Prekių nuomos terminas) yra matoma šalia pridėtos specifikacijos.

Patvirtinus, kad krepšelis atvaizduojamas teisingai - spauskite mygtuką „Pirmyn: Adresai ir kontaktai“:

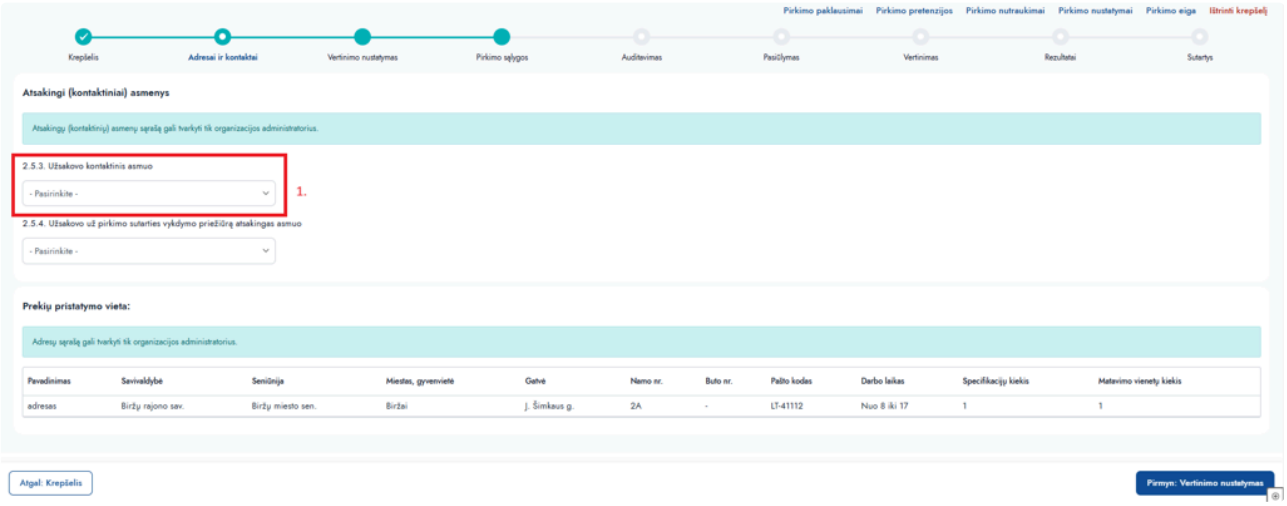


IV. Adresų ir kontaktų langas

ADRESŲ IR KONTAKTŲ LANGAS

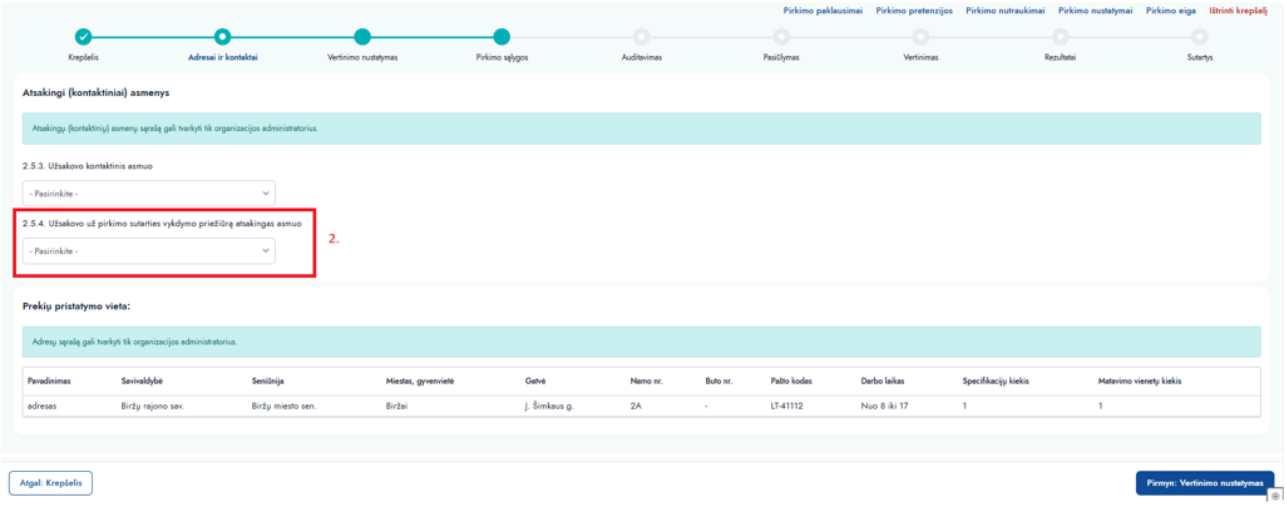
1 žingsnis

Nurodomas užsakovo kontaktinis asmuo:



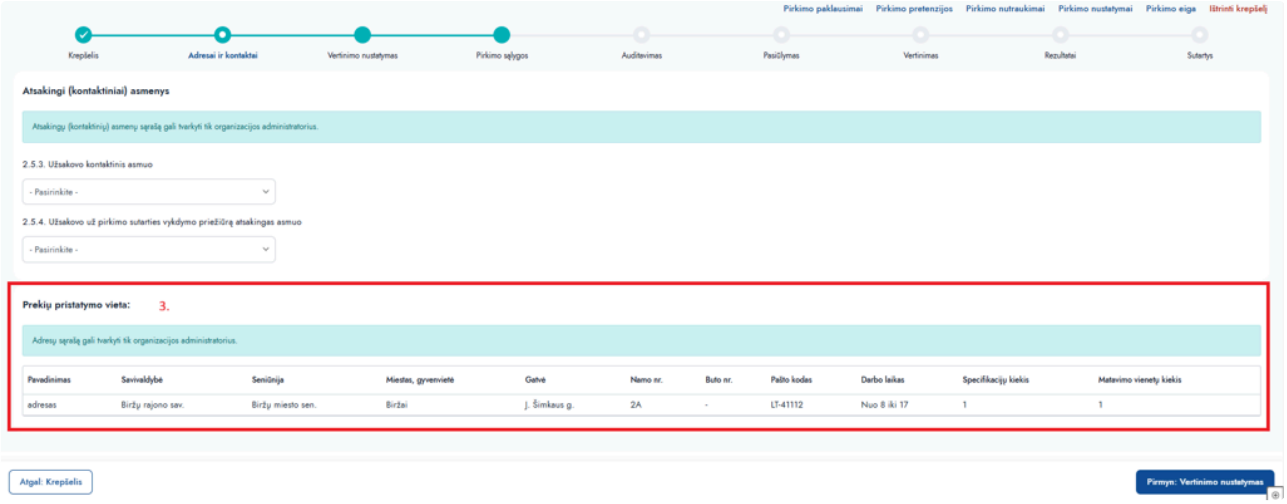
2 žingsnis

Nurodomas atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą asmuo:



3 žingsnis

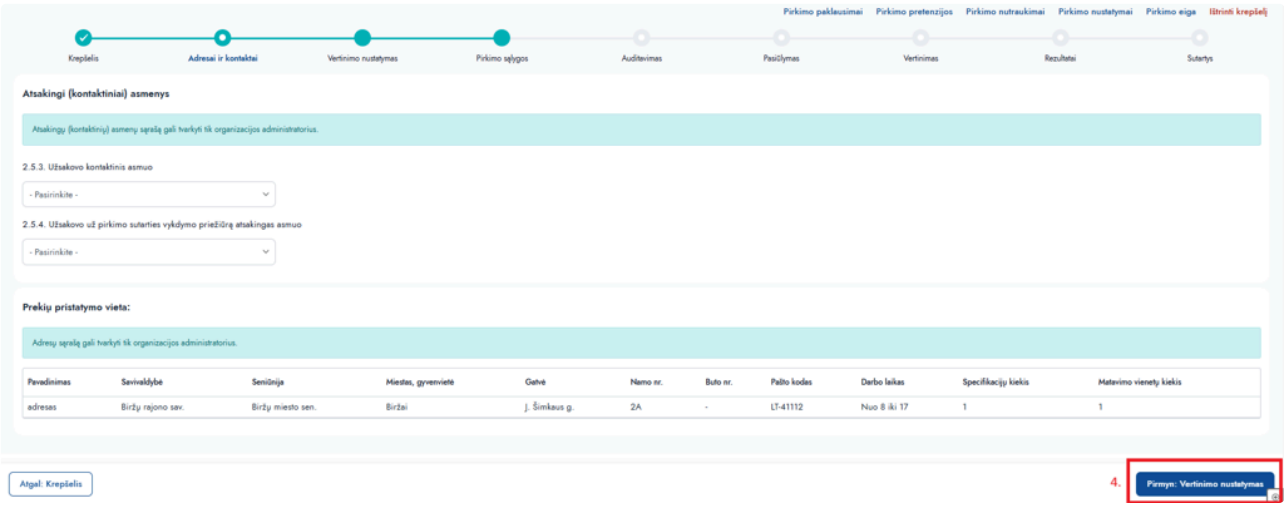
Atvaiduojama pasirinktos prekės pristatymo vieta:



4 žingsnis

Užpildę kontaktinius asmenis, adresų ir kontaktų antraštė pasikeičia į sėkmingai užpildytą.

Patvirtinus, kad adresai ir kontaktai sėkmingai užpildyti - spauskite mygtuką „Pirmyn: Vertinimo nustatymas“:



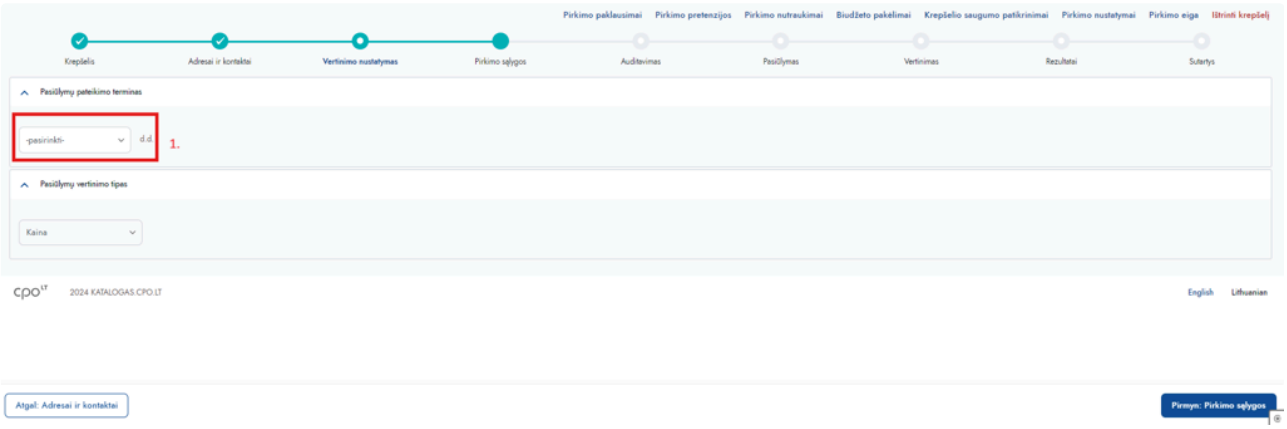
PASTABA. Atsakingų (kontaktinių) asmenų sąrašą gali tvarkyti tik organizacijos administratorius.

V. Vertinimo nustatymas

VERTINIMO NUSTATYMO LANGAS

1 žingsnis

Nurodome pasiūlymų pateikimo terminą:



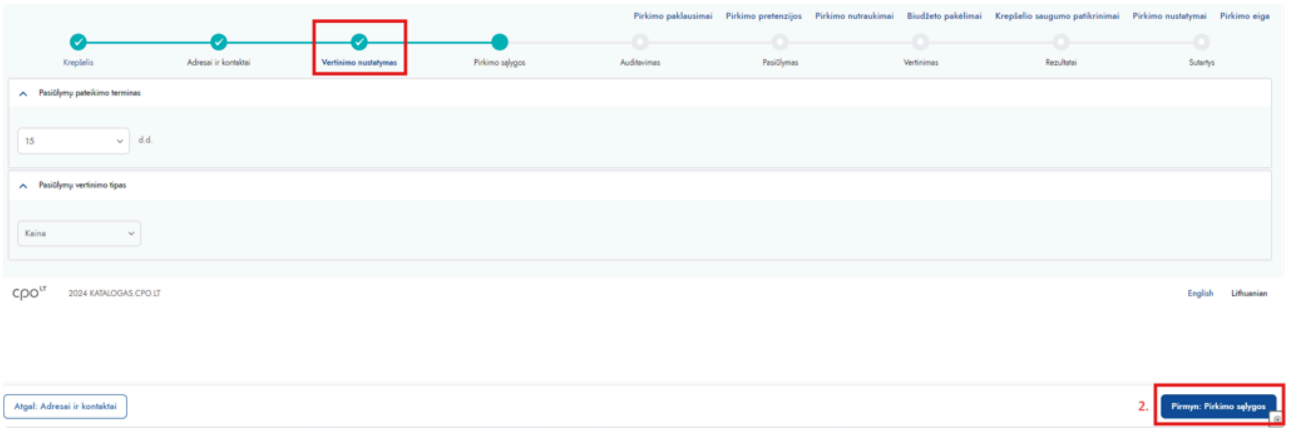
Pasiūlymo pateikimo terminas yra nuo 8 iki 15 darbo dienų.

Pasiūlymo vertinimo tipas šiame modulyje yra “Kaina”, todėl pasirinkimo šiame langelyje nėra.

2 žingsnis

Užpildę vertinimo nustatymus, antraštė pasikeičia į sėkmingai užpildytą.

Patvirtinus, kad adresai ir kontaktai sėkmingai užpildyti - spauskite mygtuką „Pirmyn: Pirkimo sąlygos“.

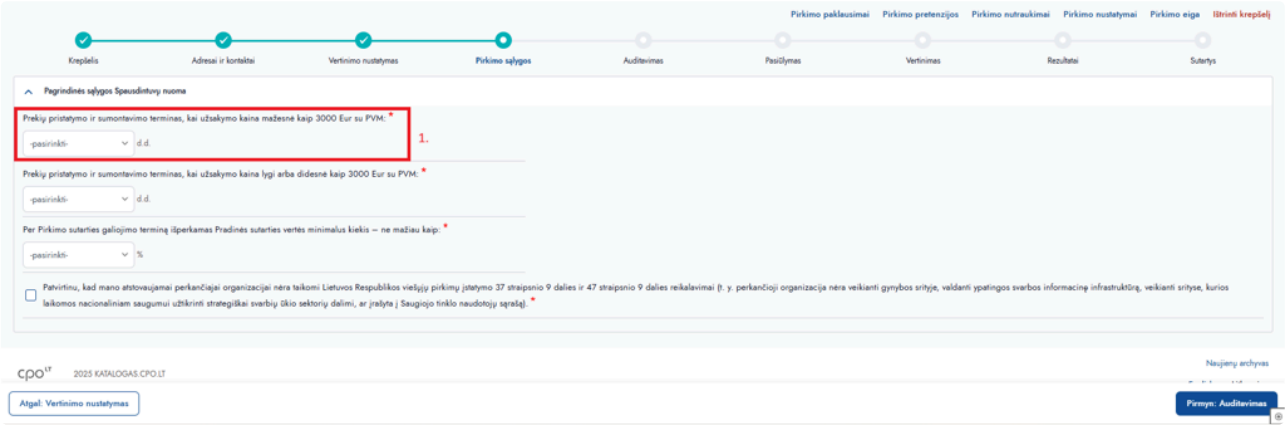


VI. Pirkimo sąlygos

PIRKIMO SĄLYGŲ LANGAS

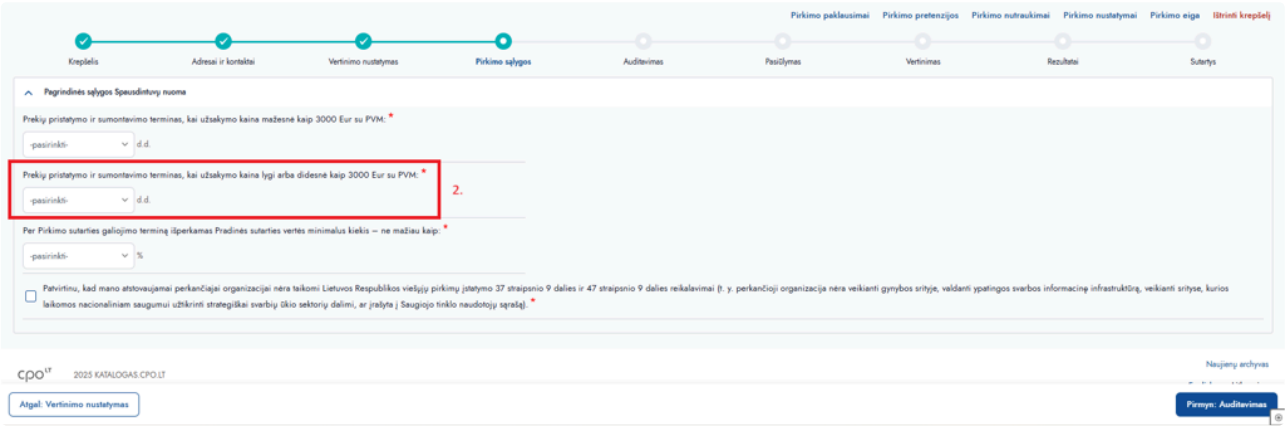
1 žingsnis

Nurodome prekių pristatymo ir sumontavimo terminą, kai užsakymo kaina mažesnė kaip 3000 Eur su PVM:



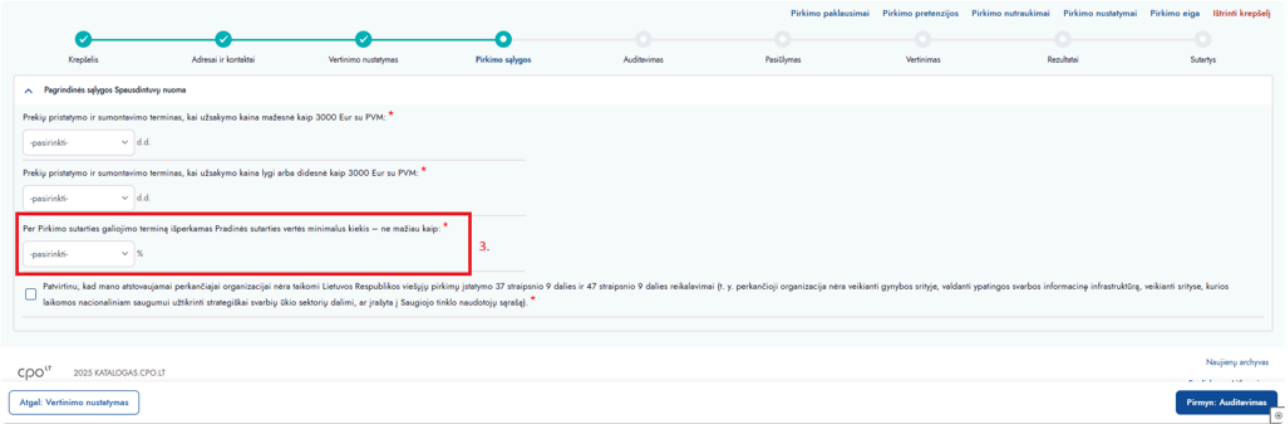
2 žingsnis

Nurodome prekių pristatymo ir sumontavimo terminą, kai užsakymo kaina lygi arba didesnė kaip 3000 Eur su PVM:



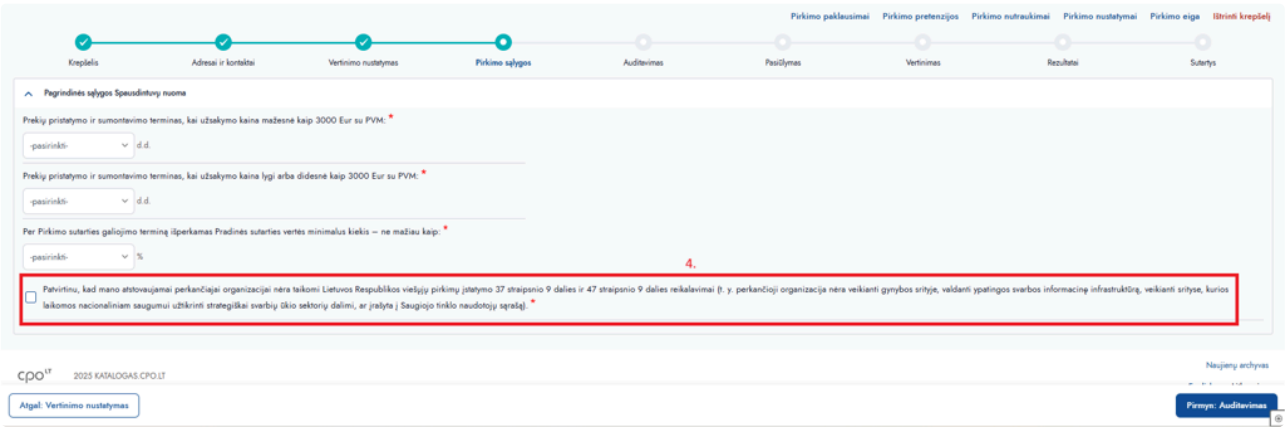
3 žingsnis

Nurodome, per Pirkimo sutarties galiojimo terminą išperkamą Pradinės sutarties vertės minimalus kiekį – ne mažiau kaip:



4 žingsnis

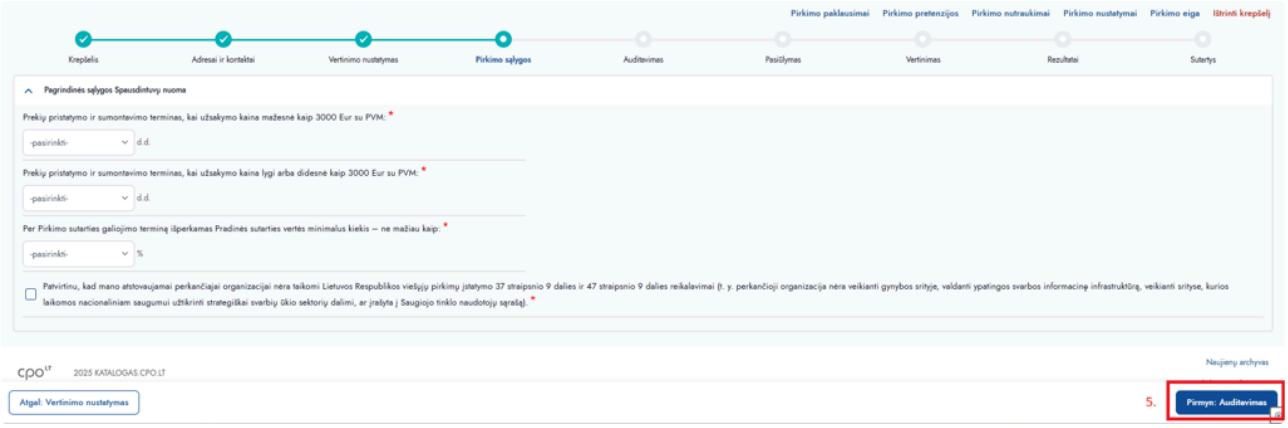
Patvirtiname , kad mano atstovaujamai perkančiajai organizacijai nėra taikomi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalies ir 47 straipsnio 9 dalies reikalavimai (t. y. perkančioji organizacija nėra veikianti gynybos srityje, valdanti ypatingos svarbos informacinę infrastruktūrą, veikianti srityse, kurios laikomos nacionaliniam saugumui užtikrinti strategiškai svarbių ūkio sektorių dalimi, ar įrašyta į Saugiojo tinklo naudotojų sąrašą):



5 žingsnis

Užpildę pirkimo sąlygas, antraštė pasikeičia į sėkmingai užpildytą.

Patvirtinus, kad pirkimos sąlygos sėkmingai užpildytos - spauskite mygtuką „Pirmyn: Auditavimas“.

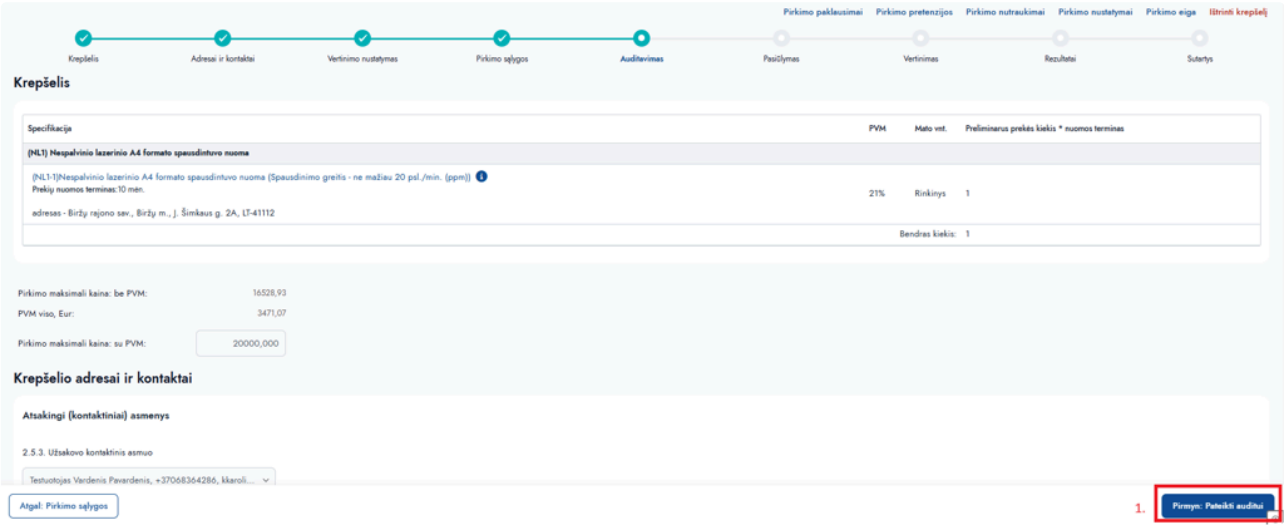


VII. Auditavimo langas

AUDITAVIMO LANGAS

1 žingsnis

Norint pateikti krepšelį auditui, spauskite mygtuką: “Pirmyn: Pateikti auditui”:



2 žingsnis

Paspaudus mygtuką “Pirmyn: Pateikti auditui”, sistema dar kartą paprašys patvirtinti ar šį krepšelį norime pateikti auditui:



Apie sėkmingą pateikimą auditui, jus informuos sistema:



PASTABA. Kol nepaspausite mygtuko „Pateikti auditui“, pirkimas bus redagavimo būsenoje. Paspaudus mygtuką „Pateikti auditui“, Jūsų užsakymas automatiškai bus nukreiptas atsakingam CPO LT darbuotojui tikrinti.