Asmens higienos gaminiai - Instrukcija pirkėjams

By Raminta Bingelytė-Jastramskienė 5 min

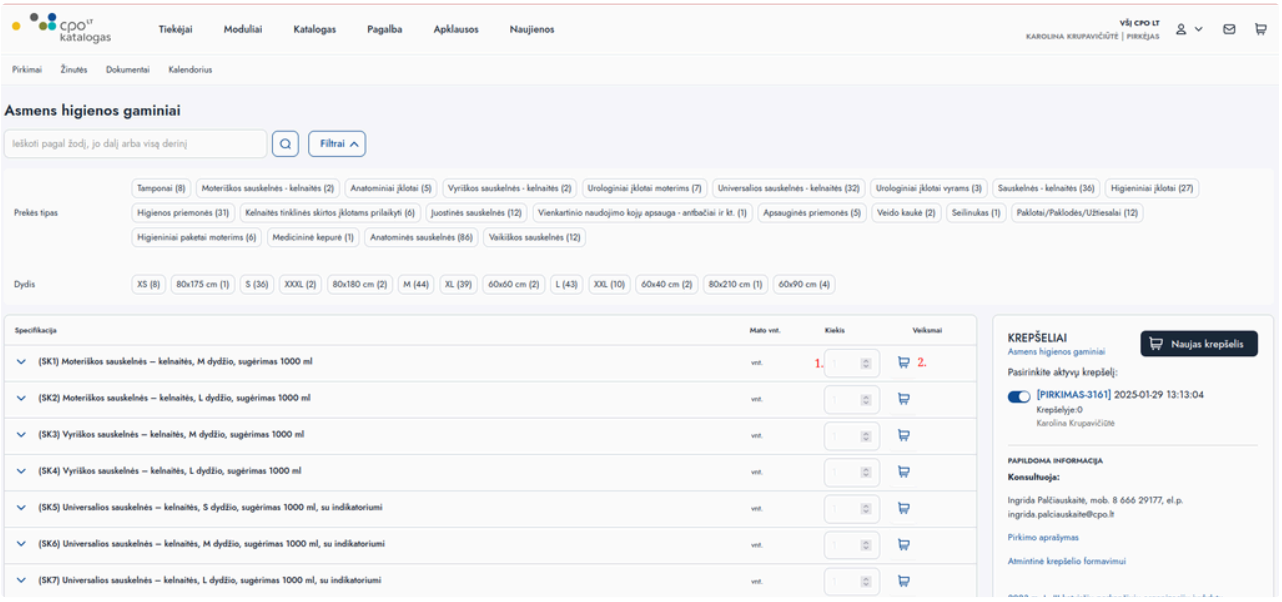
Pirkimo sukūrimo etapai

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

I - Asortimento langas

Pirkimo procesas prasideda pasirinkus modulį kataloge. Pasirinkus “Asmens higienos gaminiai” modulį, būsite nukreipti į asortimento sąrašą.

ASORTIMENTO LANGAS



Ši paslauga gali būti filtruojama pagal kategorijas:

- Prekės tipą;
- Dydį;

Pagal šiuos kriterijus galite išsirinkti specifikaciją.

1 žingsnis

Įveskite, kiek vienetų reikiamos specifikacijos pirksite:



2 žingsnis

Įvedę reikiamą kiekį, įsidėkite specifikaciją į krepšelį spausdami ant krepšelio simbolio:



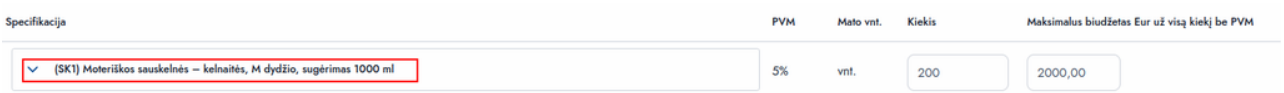
- Paspaudę ant specifikacijos, galite matyti techninius specifikacijos duomenis:



II - Krepšelio langas

Krepšelio lange galima atlikti veiksmus:

- galima peržiūrėti techninę specifikaciją:



- galima pakoreguoti specifikacijos kiekius:



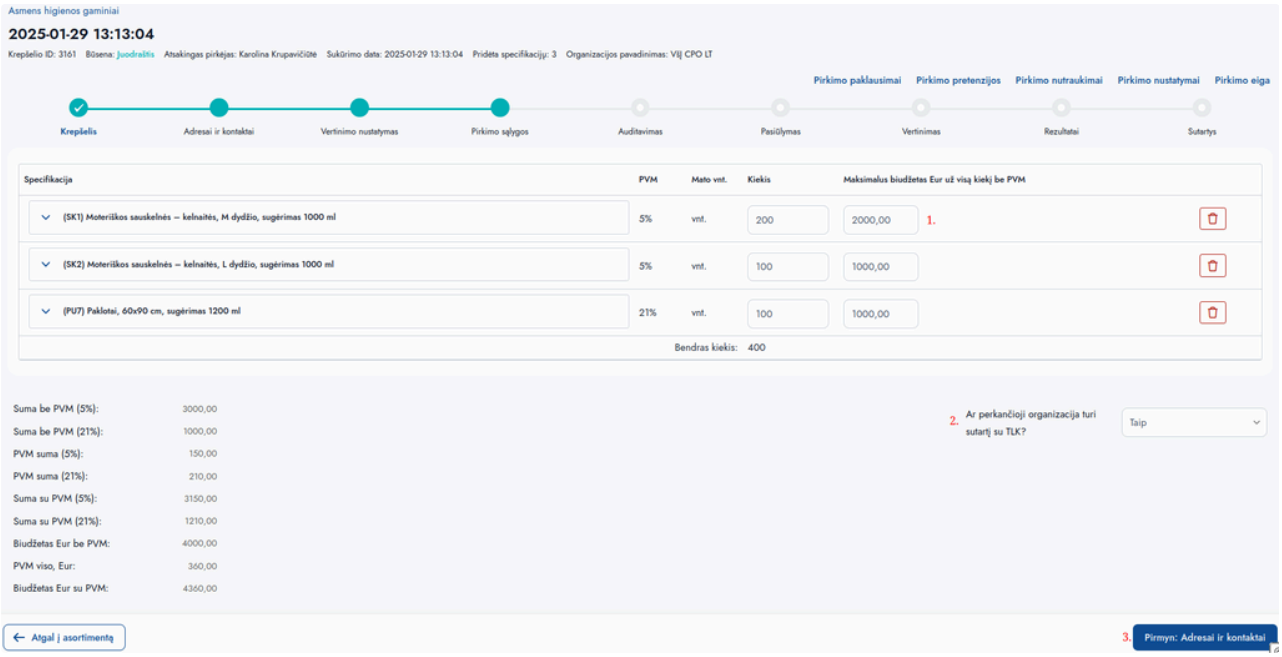
- ištrinti rinkinius spaudžiant ant šiukšliadėžės simbolio:



- pridėti daugiau prekių į krepšelį spaudžiant ant “Atgal į asortimentą':

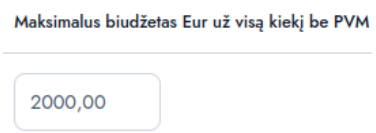


KREPŠELIO LANGAS

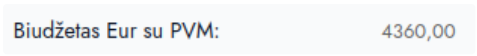


1 žingsnis

Nurodykite Maksimalų biudžetą kiekvienai specifikacijai visam kiekiui:

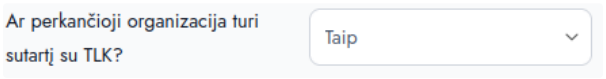


Nurodžius biudžetus kiekvienai specifikacijai visam kiekiui bus paskaičiuotas bendras krepšelio biudžetas (visų specifikacijų ir visų kiekių):



2 žingsnis

Pasinkite “Taip” arba “Ne”, ar sudaryta sutartis su TLK:



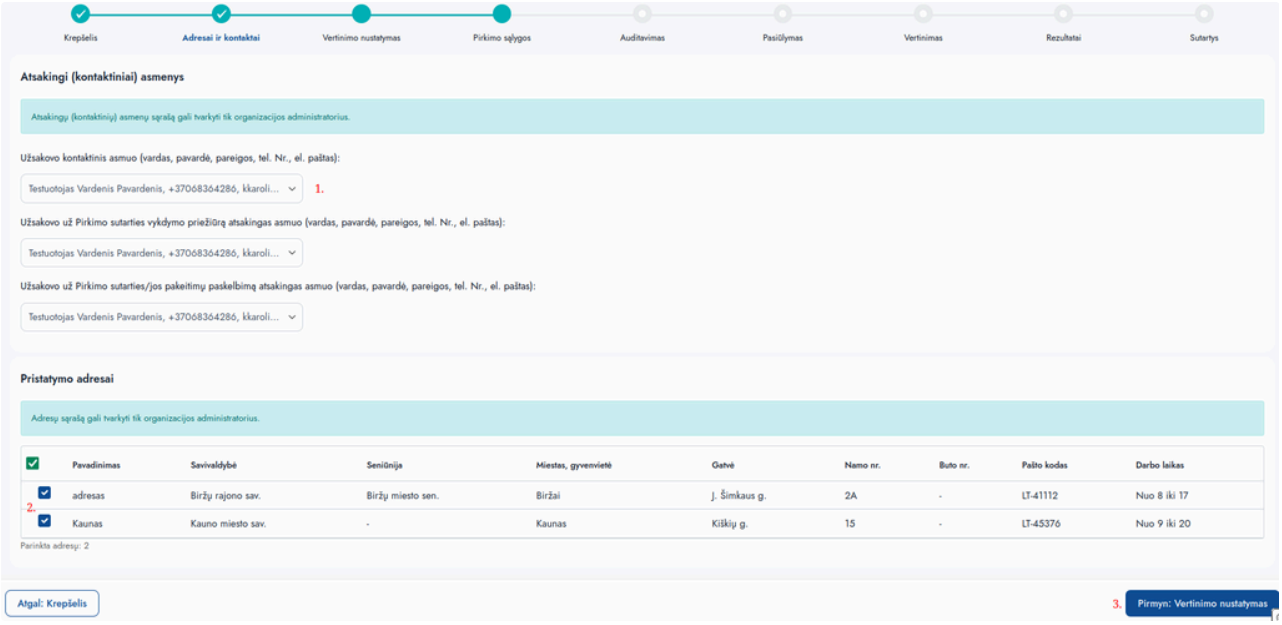
3 žingsnis

Nurodžius biudžetą, tęskite pirkimą spaudžiant “Pirmyn: Adresai ir kontaktai”.

III - Adresų ir kontaktų langas

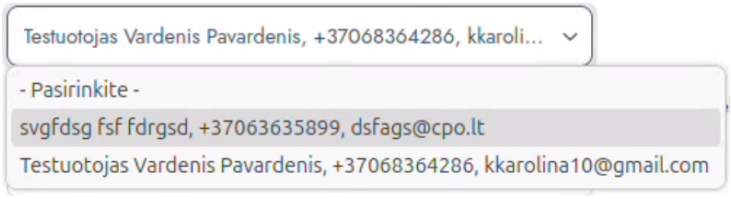
Kontaktinius asmenis bei prekių pristatymo adresus koreguoti ir jų sąrašus tvarkyti gali tik organizacijos administratorius.

ADRESŲ IR KONTAKTŲ LANGAS



1 žingsnis

Kiekviename išskleidžiamame sąraše išrinkite reikiamą atsakingą asmenį kiekvienam laukeliui:



2 žingsnis

Pažymėkite visus adresus, kuriuos naudosite pristatymui (galite žymėti daugiau negu 1):

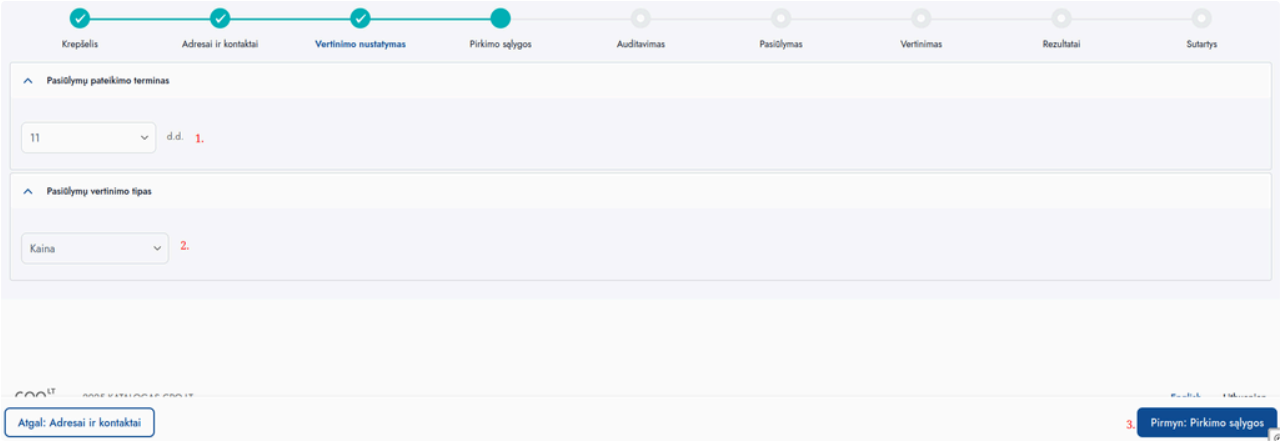


3 žingsnis

Nurodžius visus kontaktinius asmenis ir pristatymo adresus, pirkimą tęskite spaudžiant “Pirmyn: Vertinimo nustatymas”.

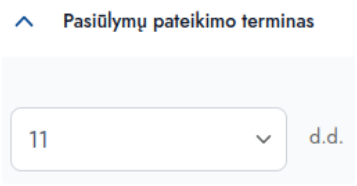
IV - Vertinimo nustatymas

VERTINIMO NUSTATYMO LANGAS



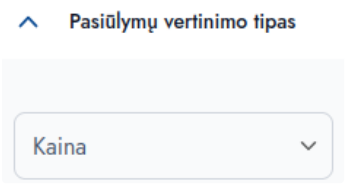
1 žingsnis

Nurodyti “Pasiūlymų pateikimo terminą” - iš išskleidžiamo sąrašo pasirinkti tinkamą reikšmę nuo 8 iki 15 darbo dienų:



2 žingsnis

“Pasiūlymų vertinimo tipas” gali būti tik “Kaina”



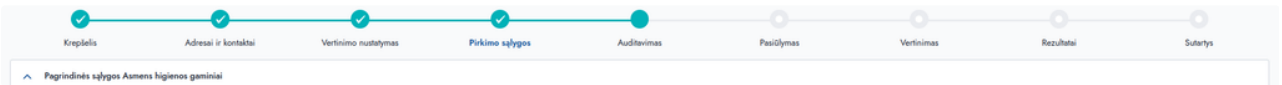
SVARBU: pasiūlymai bus vertinami tik pagal mažiausią kainą.

3 žingsnis

Nurodžius visus duomenis, pirkimą tęskite spaudžiant “Pirmyn: Pirkimo sąlygos”.

V - Pirkimo sąlygos

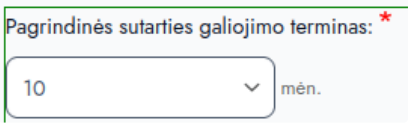
PIRKIMO SĄLYGŲ LANGAS





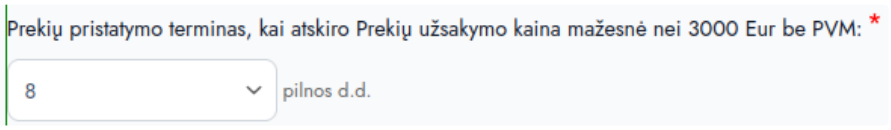
1 žingsnis

Pasirinkite sutarties galiojimo terminą nuo 1 iki 12 mėn.:



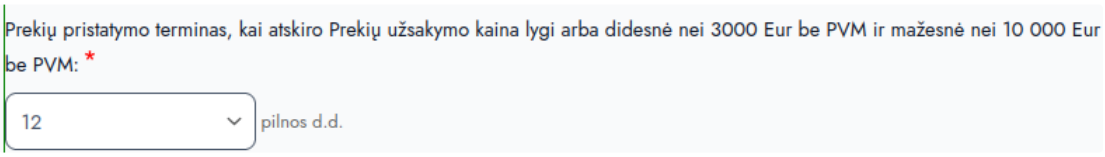
2 žingsnis

Pasirinkite prekių pristatymo terminą nuo 2 iki 10 darbo dienų, kai užsakymo kaina mažesnė nei 3000 eur:



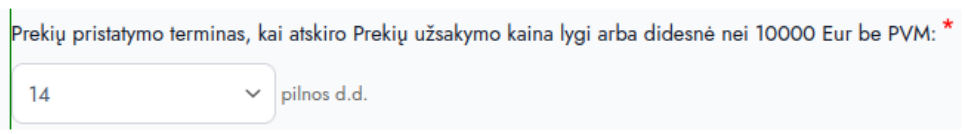
3 žingsnis

Pasirinkite prekių pristatymo terminą nuo 4 iki 12 pilnų d.d., kai Prekių užsakymo kaina lygi arba didesnė nei 3000 eur be PVM ir mažesnė nei 10 000 eur:



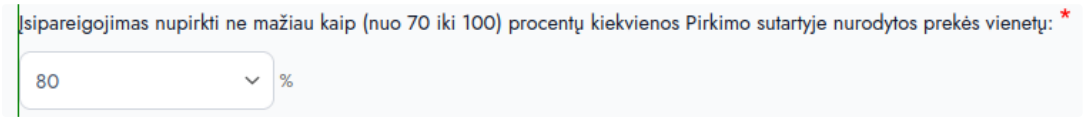
4 žingsnis

Pasirinkite prekių pristatymo terminą nuo 8 iki 14 pilnų d.d., kai Prekių užsakymo kaina lygi arba didesnė nei 10 000 eur be PVM:



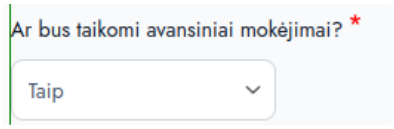
5 žingsnis

Pasirinkite, kiek ne mažiau proc. įsipareigojate nupirkti kiekvienos prekės kiekio, nuo 70 iki 100 proc.:

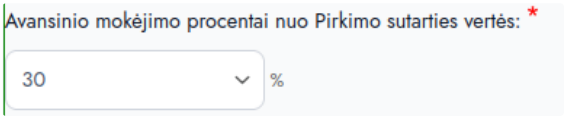


6 žingsnis

Pasirinkite, ar taikomi avansiniai mokėjimai Taip", arba "Ne":

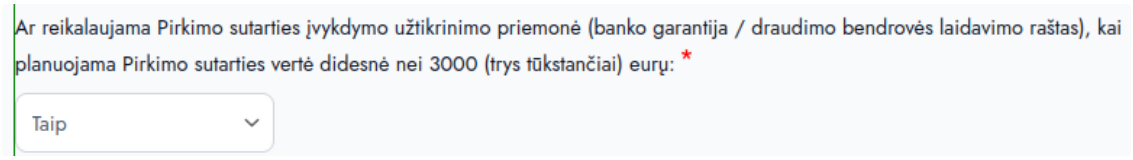


6.1. Pasirinkus "Taip" atsiranda papildomas laukelis - pasirinkti reikalaujamą Avansinio mokėjimo dydį procentais nuo Pirkimo sutarties vertės - reikšmės nuo 5 iki 30 proc.:



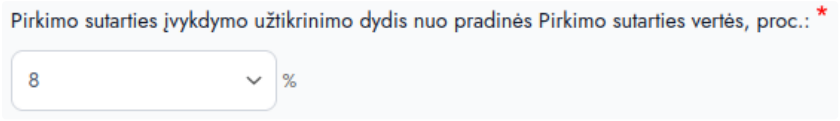
7 žingsnis

Pasirinkite "Taip" arba "Ne", ar reikalaujama Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonė:



- Jeigu krepšelio laukelio "Biudžetas Eur su PVM" reikšmė mažesnė negu 3000, sutarties užtikrinimo laukelis nebus rodomas.

7.1. Pasirinkus "Taip" atsiranda papildomas laukelis pasirinkti sutarties įvykdymo užtikrinimo dydis - reikšmės nuo 5 iki 10 proc.:

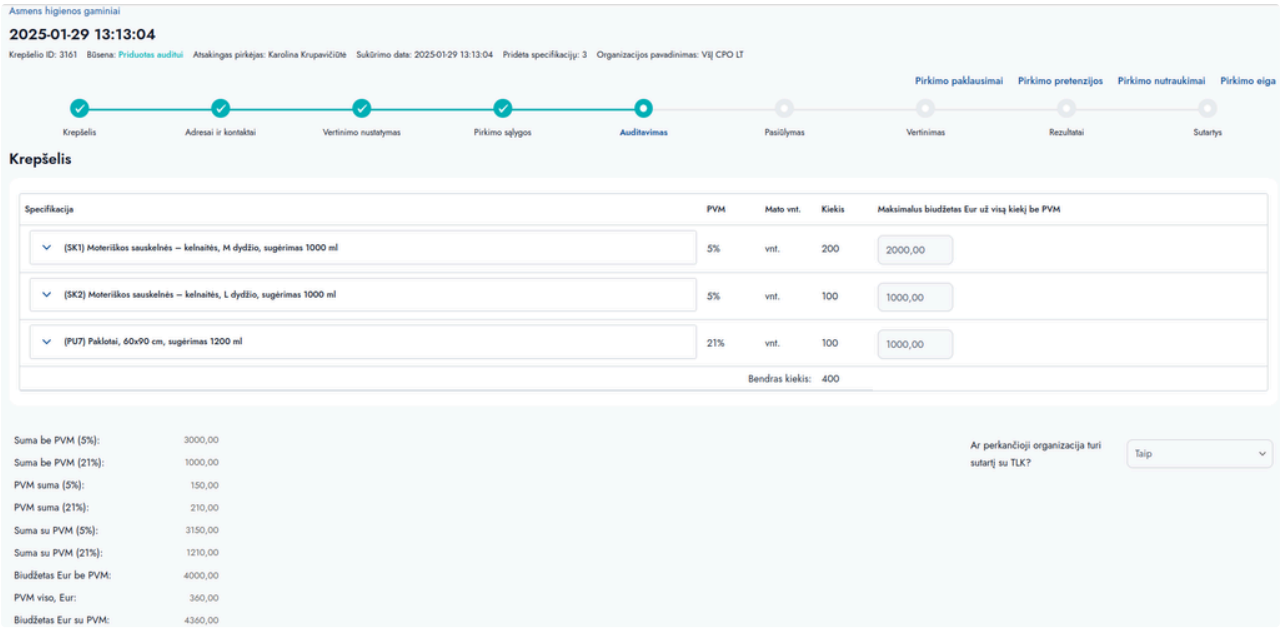


8 žingsnis

Nurodžius visą lange reikiamą informaciją pirkimą tęskite spaudžiant "Pirmyn: Auditavimas".

VI - Auditavimo langas

AUDITAVIMO LANGAS



1 žingsnis

Auditavimo lange peržiūrėkite pateiktą informaciją, galima atlikti paskutinius pakeitimus. Jeigu informacija teisinga, spauskite “Pirmyn” Pateikti auditui”:



2 žingsnis

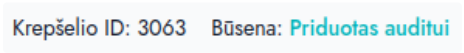
Patvirtinkite pateikimą auditui:



Sistema patvirtina, kad krepšelis pateiktas auditui:



Pateikus krepšelį auditui, krepšelio būsena iš “Juodraštis” pasikeičia į “Priduotas auditui”:



Užsakymas automatiškai perduodamas atsakingam CPO LT darbuotojui patikrinti ir patvirtinti arba atmesti.