Baldai - Instrukcija pirkėjams

By Raminta Bingelytė-Jastramskienė 6 min 2

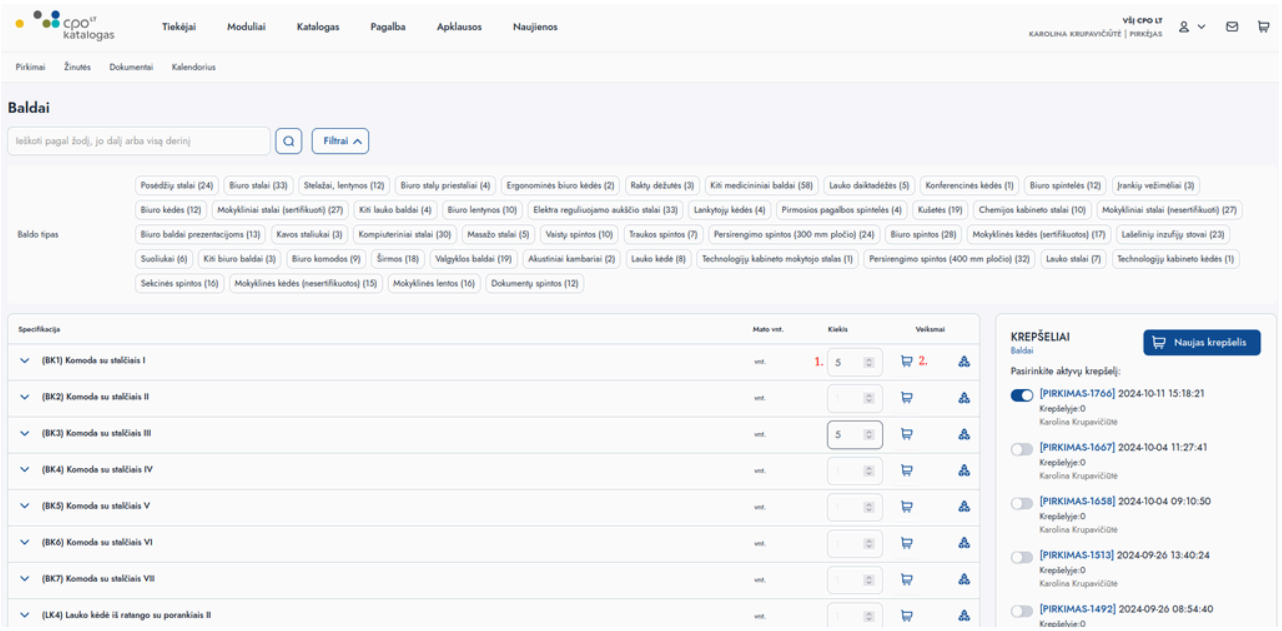
Pirkimo sukūrimo etapai

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 “Baldai” modulį, būsite nukreipti į paslaugų sąrašą.

ASORTIMENTO LANGAS



Ši paslauga gali būti filtruojama pagal Maitinimo tipą. Pagal šį kriterijų galite išsirinkti specifikaciją.

1 žingsnis

Įveskite, kiek vienetų reikiamos specifikacijos pirksite:

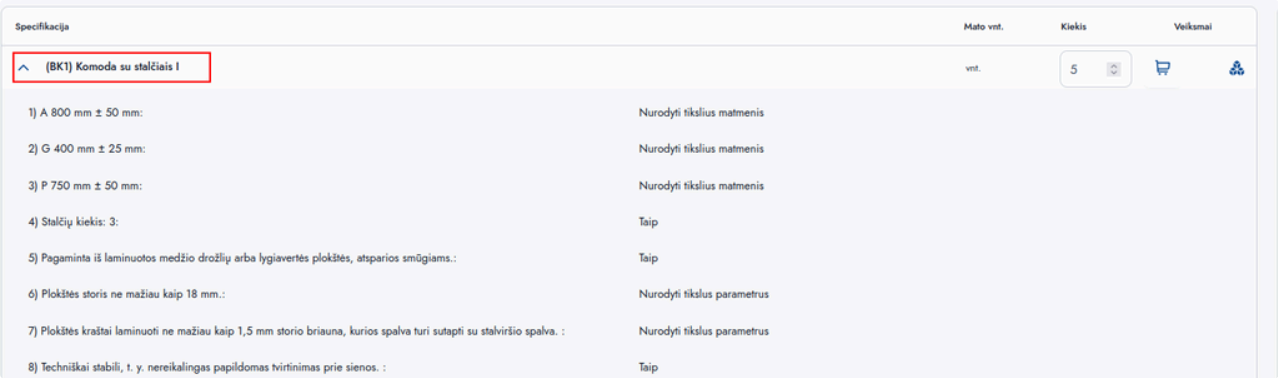


2 žingsnis

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



- Paspaudę ant specifikacijos, galite matyti techninius specifikacijos duomenis:



- Paspaudus ant simbolio ⁂ (rodyti produktus), galite matyti specifikacijos produktų sąrašą:

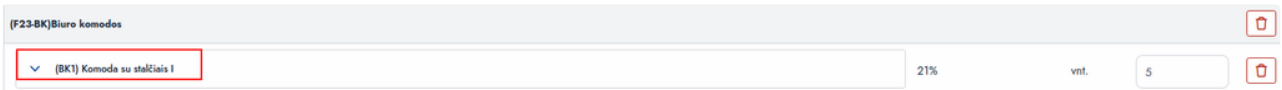


SVARBU: užsakymo krepšelį galima formuoti tik iš toje pačioje dalyje siūlomų prekių specifikacijų, t.y. į krepšelį galima dėti tik to paties baldų tipo specifikacijas.

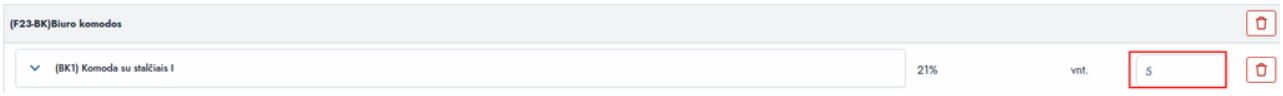
II - Krepšelio langas

Krepšelio lange galima atlikti veiksmus:

- daugiau specifikacijos informacijos informacijos galite išskleisti paspaudę ant specifikacijos:



- galite koreguoti specifikacijos kiekius:



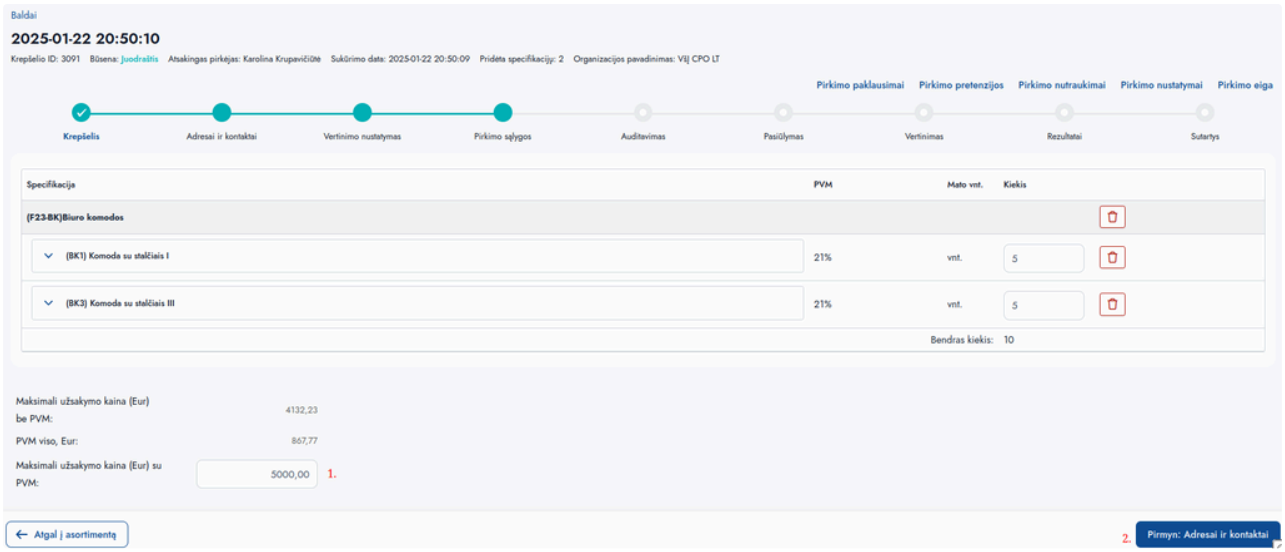
- ištrinti rinkinius spaudžiant ant šiukšliadėžės simbolio:



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

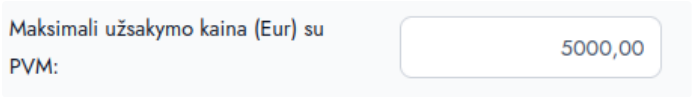


KREPŠELIO LANGAS



1 žingsnis

Nurodykite “Maksimali užsakymo kaina (Eur) su PVM:” visam krepšeliui:



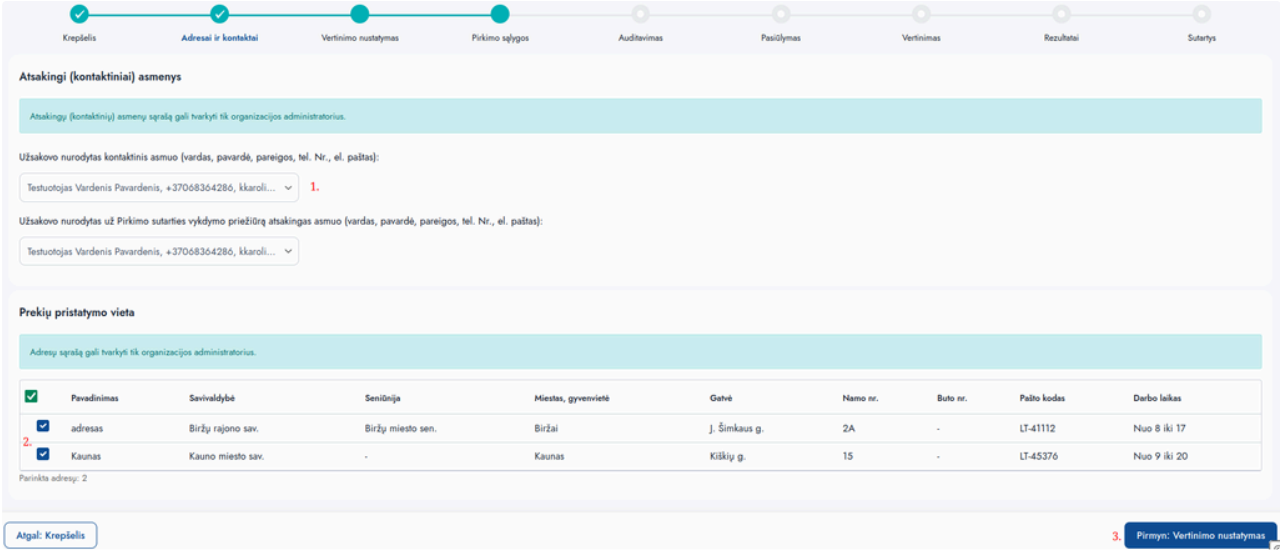
2 žingsnis

Nurodžius maksimalią užsakymo kainą ir peržiūrėję krepšelį, tęskite pirkimą spaudžiant “Pirmyn: Adresai ir kontaktai”.

III - Adresų ir kontaktų langas

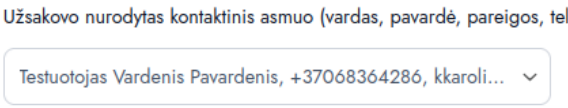
Kontaktinius asmenis ir prekių pristatymo adresus koreguoti ir jų sąrašus tvarkyti gali tik organizacijos administratorius.

ADRESŲ IR KONTAKTŲ LANGAS



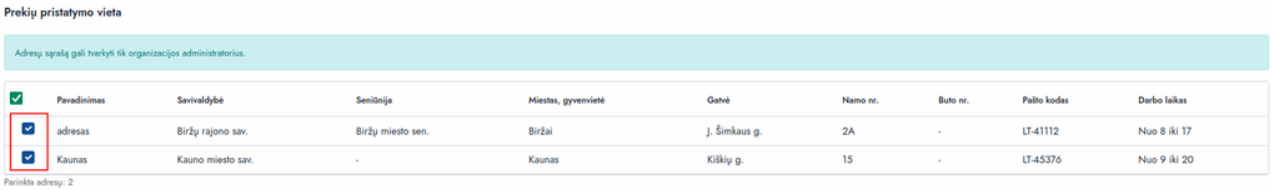
1 žingsnis

Kiekviename išskleidžiamame sąraše išrinkite reikiamą atsakingą asmenį kiekvienam laukeliui:



2 žingsnis

Pažymėkite visus adresus, kuriuos naudosite pristatymui:

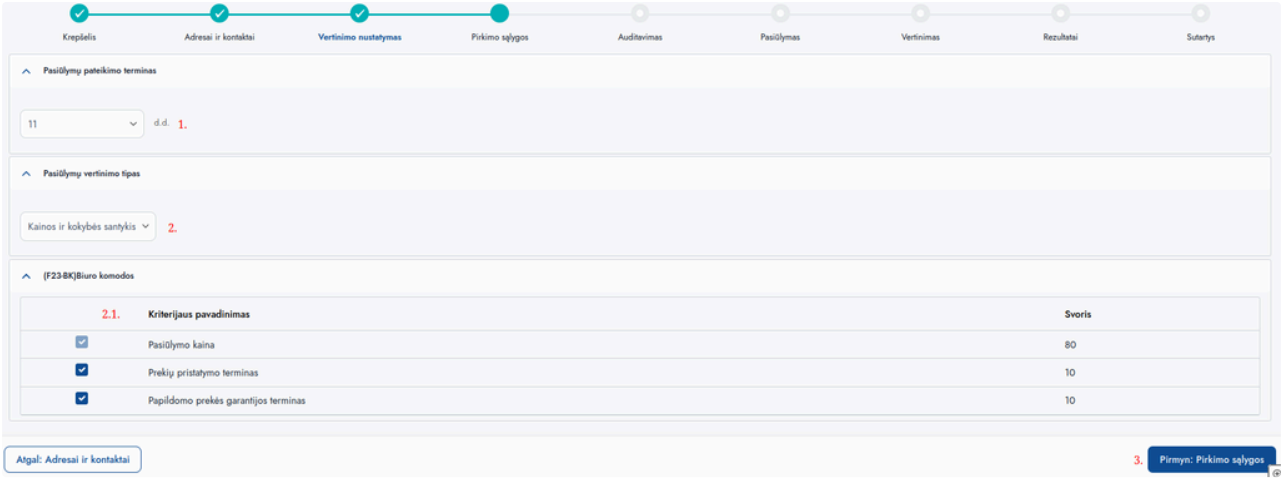


3 žingsnis

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

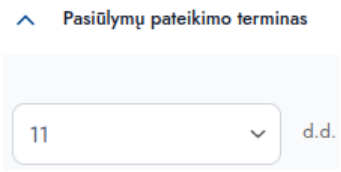
IV - Vertinimo nustatymas

VERTINIMO NUSTATYMO LANGAS



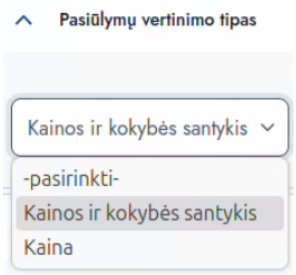
1 žingsnis

Nurodykite “Pasiūlymų pateikimo terminą” nuo 8 iki 15 darbo dienų:



2 žingsnis

“Pasiūlymų vertinimo tipas” gali būti: “Kaina” arba “Kainos ir kokybės santykis”:



- Jeigu pasirenkama “Kaina”, pasiūlymai bus vertinami tik pagal mažiausią kainą.
- Jeigu pasirenkama “Kainos ir kokybės santykis”, pasiūlymai bus vertinami pagal kainos ir kokybės santykį. Pasiūlymai bus vertinami tokia tvarka: Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal kainos ir kokybės santykį. Pirkimo sutartis bus sudaroma su dalyviu, pateikusiu Perkančiajai organizacijai ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, išrinktą pagal jos nustatytus kriterijus. Vertinant yra lyginamas Tiekėjų surinktas ekonominio naudingumo balų skaičius.

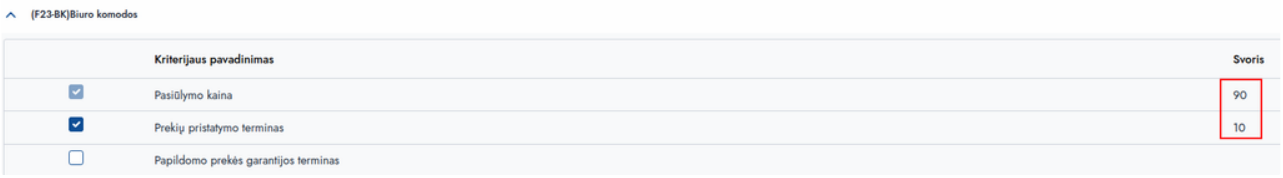
Pasirinkus “Kainos ir kokybės santykis” atsiranda papildomi laukeliai nurodyti kokybės kriterijus, kurie dalyvaus pasiūlymų vertinime.

2.1. Pasirinkite kriterijus, kuriais bus vertinami pasiūlymai:

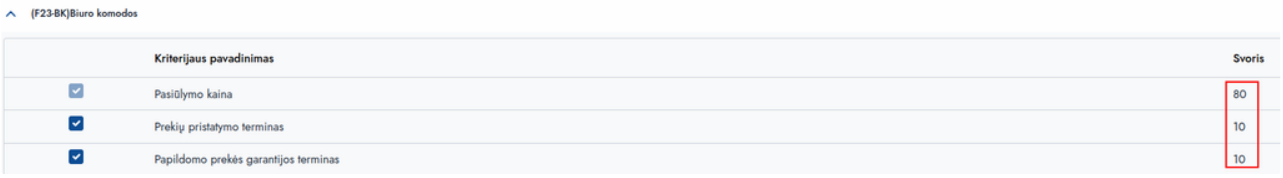


- svoriai kiekvienam kokybės kriterijui priskirti automatiškai;
- bendra svorių suma privalo būti 100;

- “Pasiūlymo kaina” kriterijus pasirinktas automatiškai, jo vieno svoris, nepasirinkus kitų kriterijų, yra 0 (nulis);
- Pasirinkus 2 kriterijus “Pasiūlymo kaina” ir “Prekių pristatymo terminas”, balai yra:



- Pasirinkus visu 3 kriterijus, balai paskirstomi:

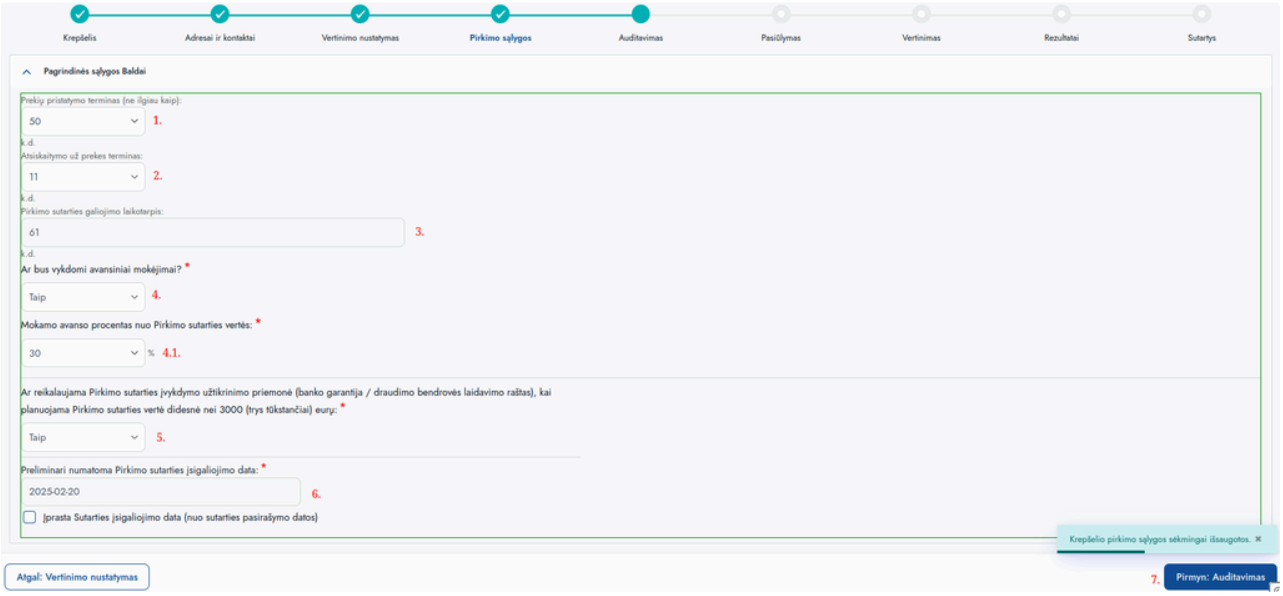


3 žingsnis

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

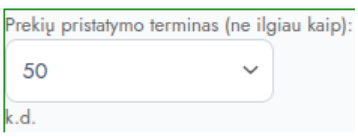
V - Pirkimo sąlygos

PIRKIMO SĄLYGŲ LANGAS



1 žingsnis

Pasirinkite prekių pristatyto terminą nuo 30 iki 150 kalendorinių dienų:



- prekių pristatymo terminas (nuo 30 iki 150 kalendorinių dienų) (kai netaikomas prekių pristatymo termino vertinimo kriterijus);

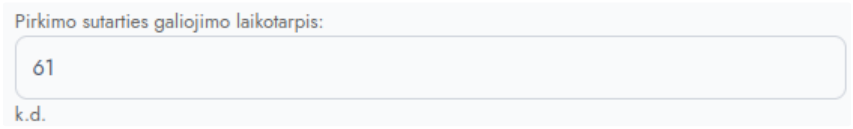
2 žingsnis

Pasirinkite atsiskaitymo už prekes terminą nuo 30 iki 150 kalendorinių dienų:



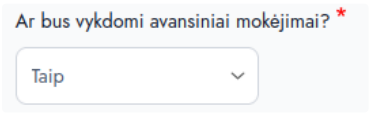
3 žingsnis

Pirkimo sutarties galiojimo laikotarpis apskaičiuojamas automatiškai pagal nurodytus prekių pristatymo ir atsiskaitymo terminus:

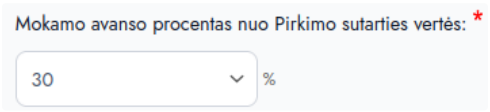


4 žingsnis

Pasirinkite “Taip” arba “Ne”, ar bus vykdomi avansiniai mokėjimai:

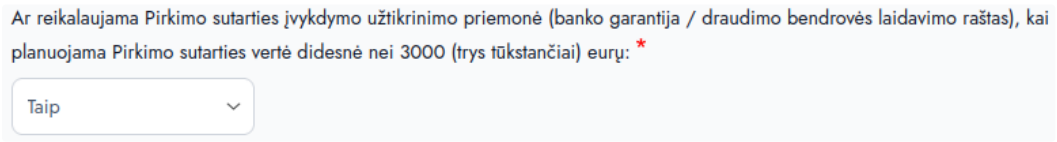


4.1. jeigu pasirinkote “Taip”, atsiranda papildomas laukelis pasirinkti mokamo avanso procentą nuo Pirkimo sutarties vertės, nuo 5 iki 30 proc.:



5 žingsnis

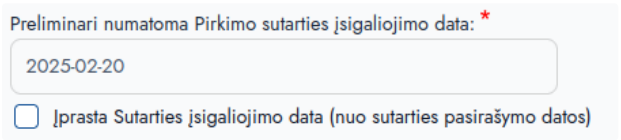
Pasirinkite, ar Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonė “Reikalaujama”, ar “Nereikalaujama”:



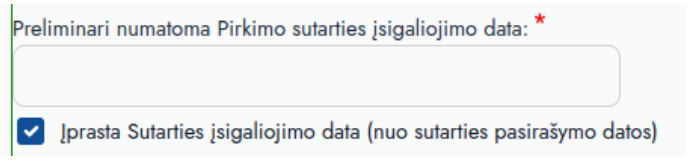
- laukelis, ar reikalaujama Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonė neatsiranda, jeigu krepšelio lange “Maksimali užsakymo kaina (Eur) su PVM” nurodoma suma mažiau negu 3000.

6 žingsnis

Pasirinkite paslaugų teikimo pradžią kalendoriuje (pirma diena galima pasirinkimui po 30 kalendorinių kalendorinių ir paskutinė diena, kurią galima pasirinkti yra po 90 kalendorinių dienų):



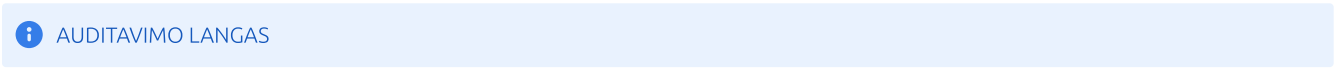
- jei nėra galimybės pasirinkti ankstesnės datos, galite pažymėti varnele variantą „Nuo sutarties šalių pasirašymo datos“, tuomet sutartis įsigalios nuo sutarties pasirašymo datos:

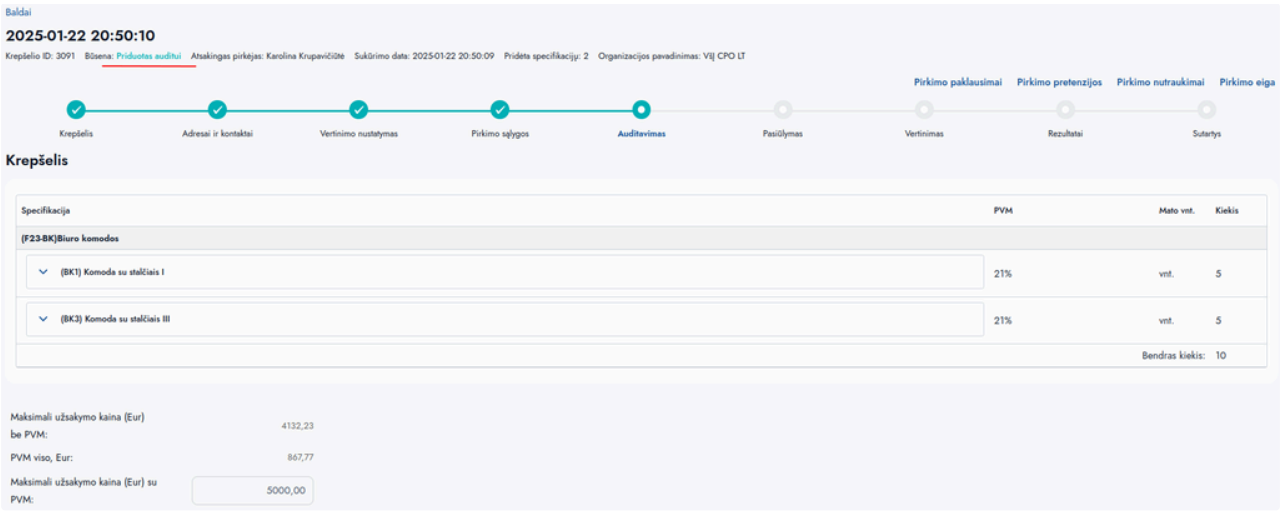


7 žingsnis

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

VI - Auditavimo langas





1 žingsnis

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



2 žingsnis

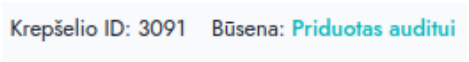
Patvirtinkite pateikimą auditui:



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.