# Biuro popierius - Instrukcija pirkėjams

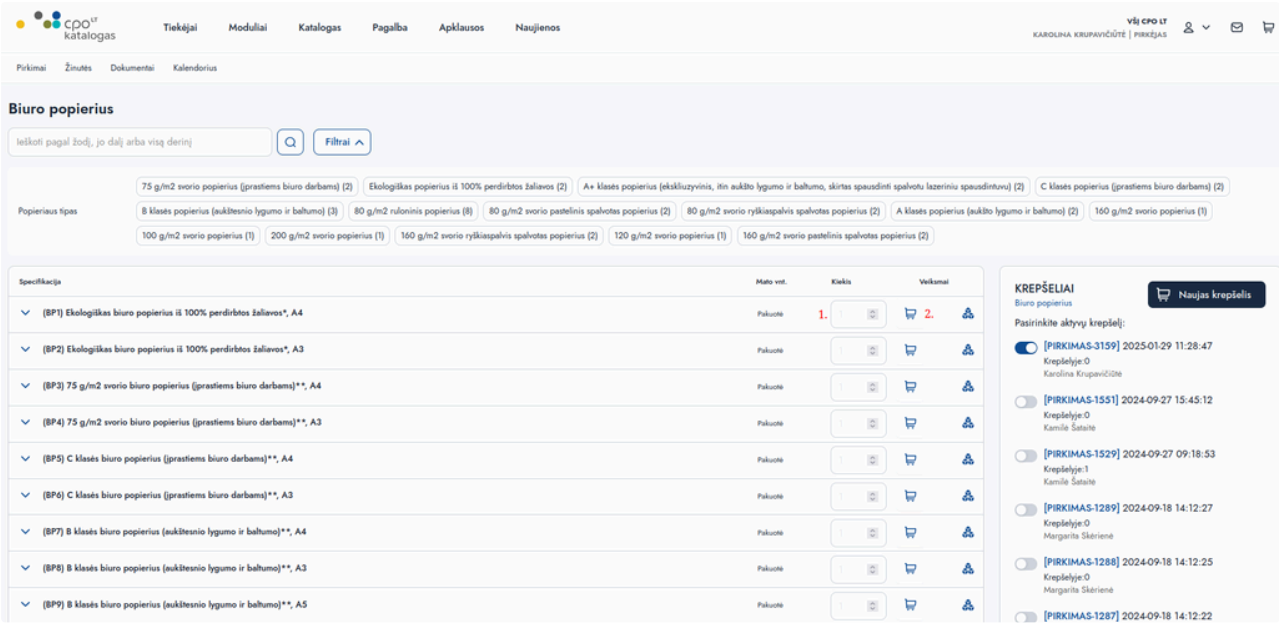
By Raminta Bingelytė-Jastramskienė 5 min 2

## 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

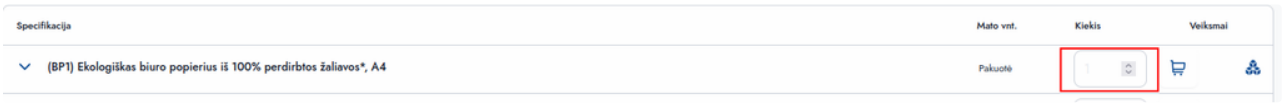
Pirkimo procesas prasideda pasirinkus modulį kataloge. Pasirinkus “Biuro popierius” modulį, būsite nukreipti į asortimento sąrašą.




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

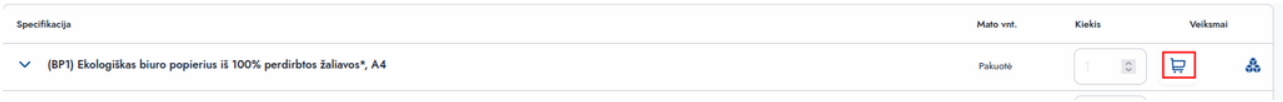
1 žingsnis

Įveskite, kiek vienetų reikiamos specifikacijos pirksite:

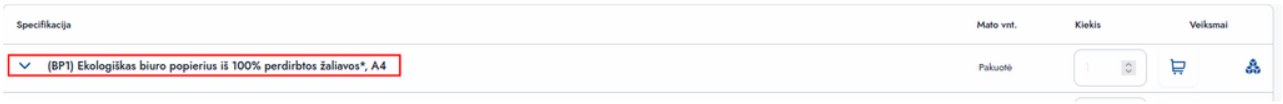



2 žingsnis

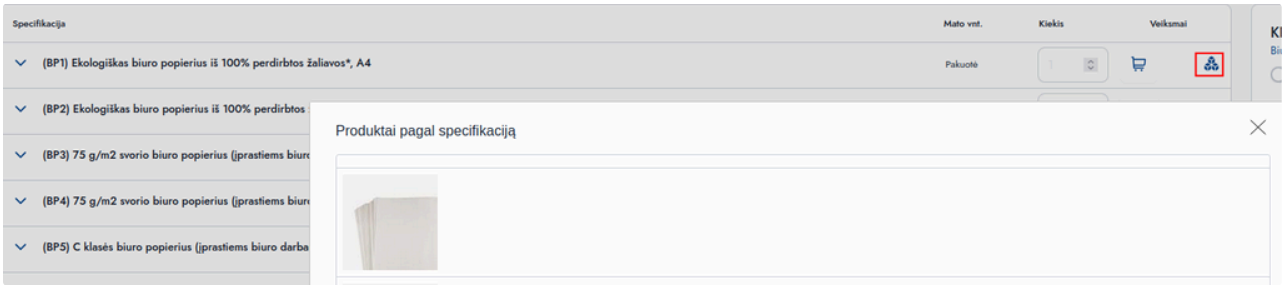
Įvedę reikiamą kiekį, įsidėkite specifikaciją į krepšelį spausdami ant krepšelio simbolio:




- Paspaudę ant specifikacijos, galite matyti techninius specifikacijos duomenis:



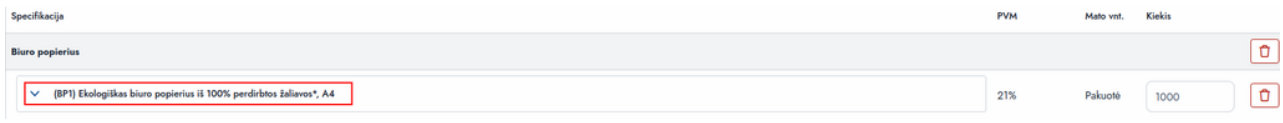

- Paspaudus ant simbolio (rodyti produktus), galite matyti specifikacijos produktų sąrašą:



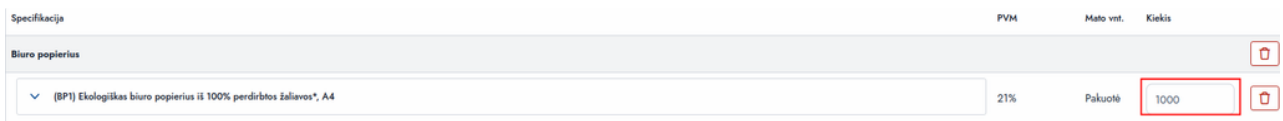

## II - Krepšelio langas

Krepšelio lange galima atlikti veiksmus:

- daugiau specifikacijos informacijos galite išskleisti paspaudę ant specifikacijos:




- galite koreguoti specifikacijos kiekius:



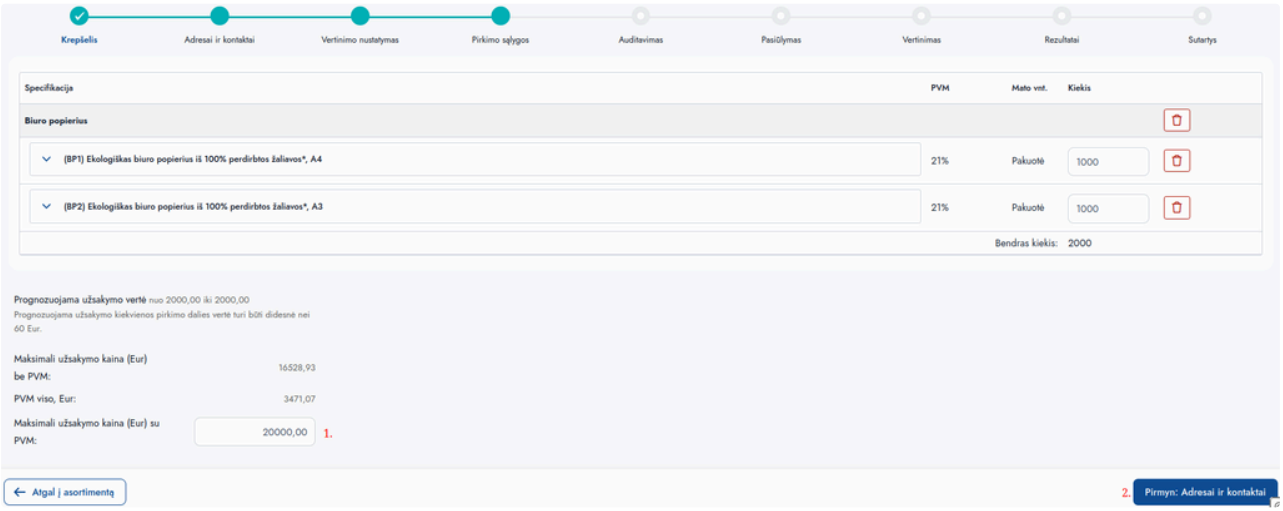

ištrinti rinkinius spaudžiant ant šiukšliadėžės simbolio:

- 

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

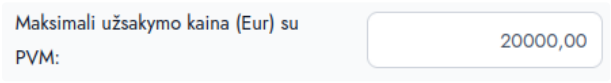



KREPŠELIO LANGAS




1 žingsnis

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



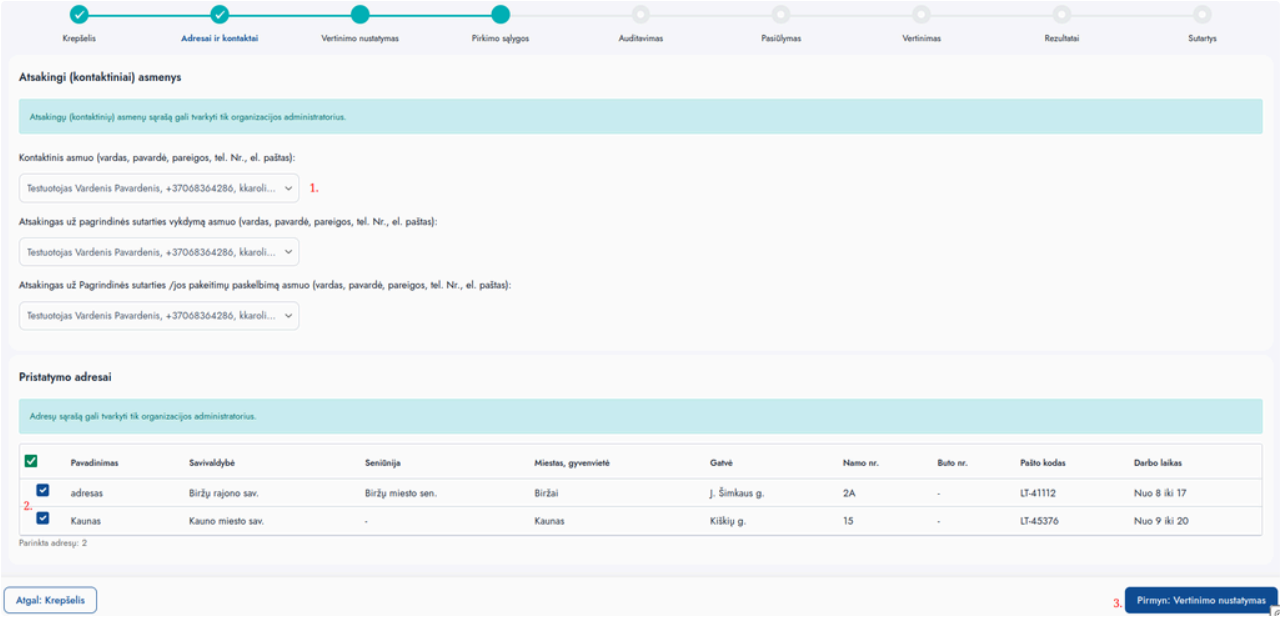

2 žingsnis

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

## III - Adresų ir kontaktų langas

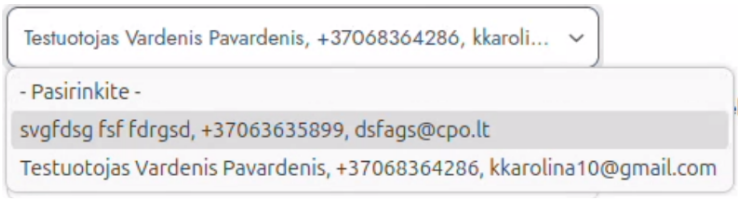
Kontaktinius asmenis ir prekių pristatymo adresus koreguoti ir jų sąrašus tvarkyti gali tik organizacijos administratorius.

ADRESŲ IR KONTAKTŲ LANGAS



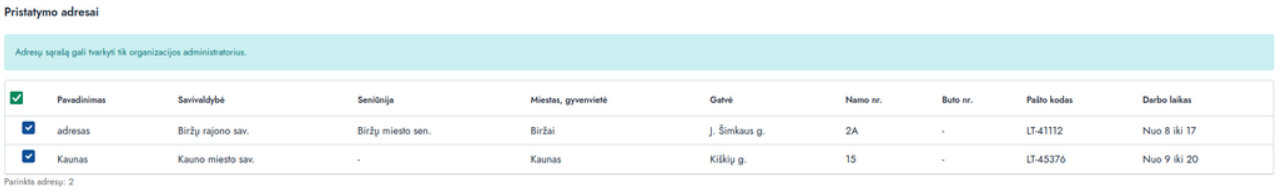

1 žingsnis

Kiekviename išskleidžiamame sąraše išrinkite reikiamą atsakingą asmenį kiekvienam laukeliui:




2 žingsnis

Pažymėkite visus adresus, kuriuos naudosite pristatymui (galima rinktis daugiau negu 1):

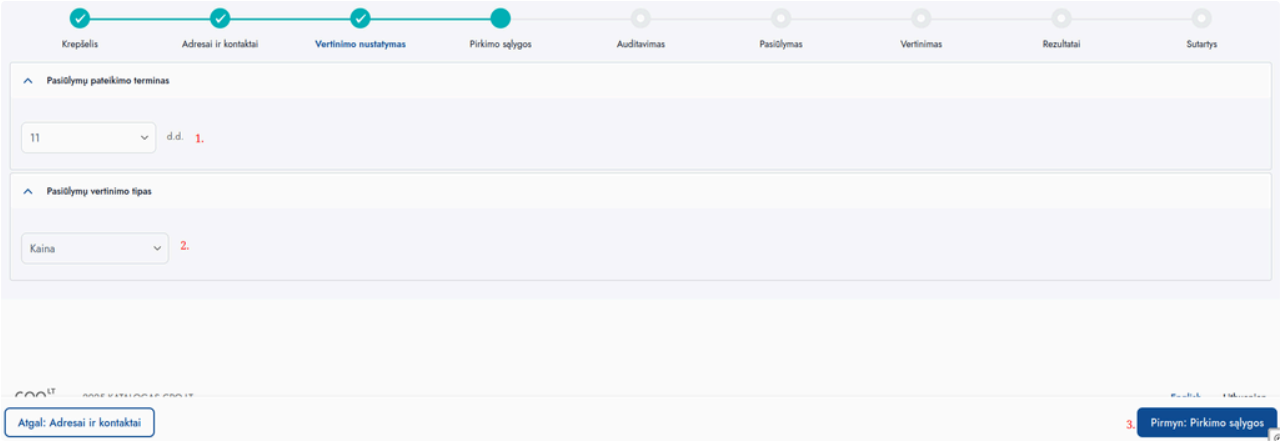



3 žingsnis

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

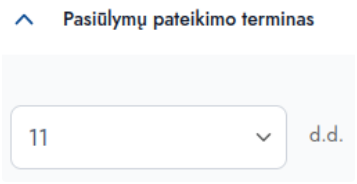
## IV - Vertinimo nustatymas

VERTINIMO NUSTATYMO LANGAS



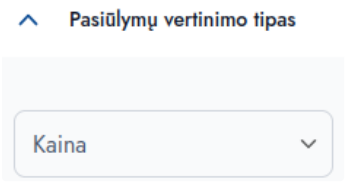

1 žingsnis

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”



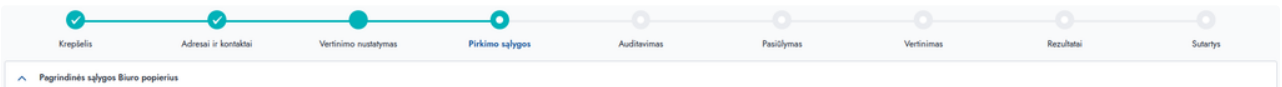

SVARBU: pasiūlymai bus vertinami tik pagal mažiausią kainą.

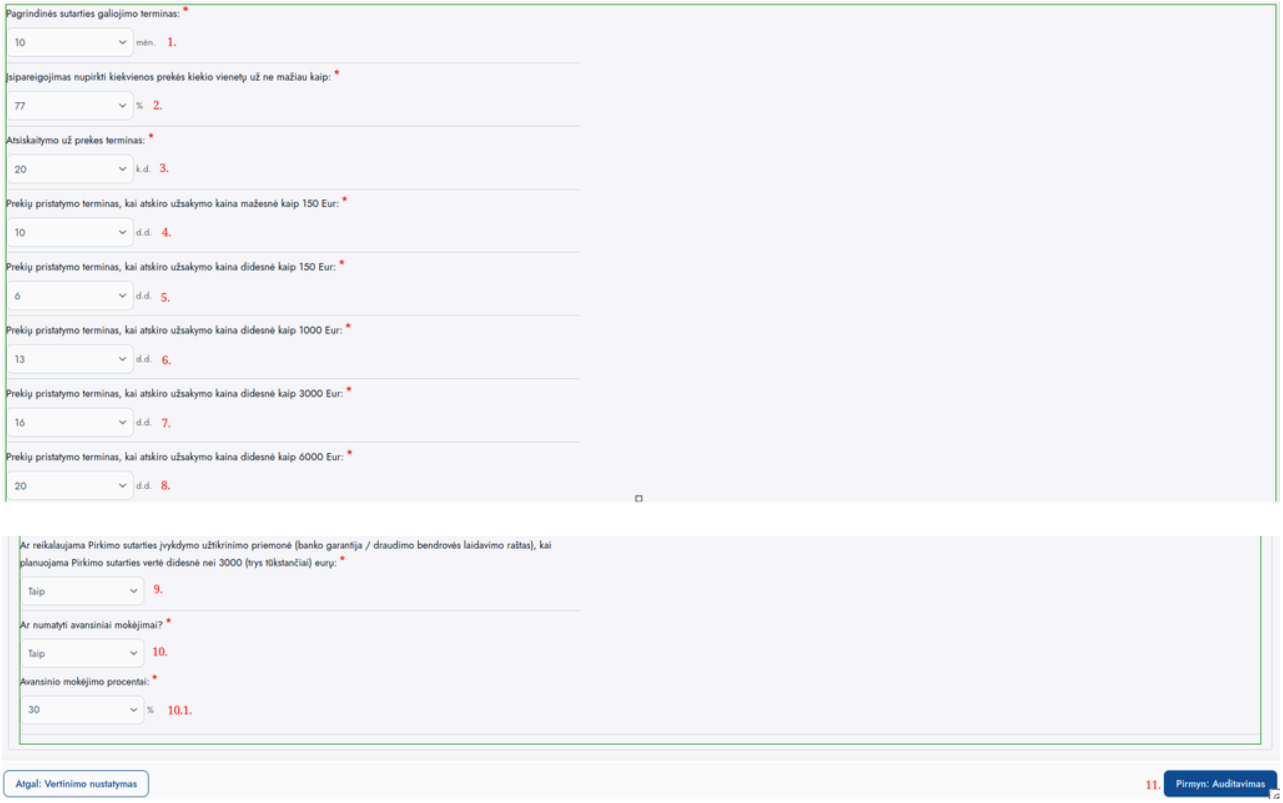
3 žingsnis

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

## V - Pirkimo sąlygos

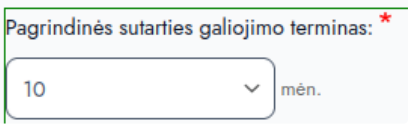
PIRKIMO SĄLYGŲ LANGAS





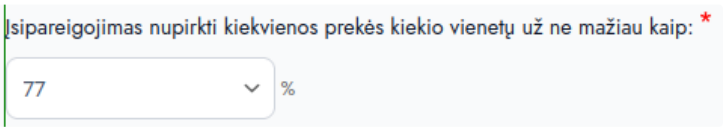

1 žingsnis

Pasirinkite sutarties galiojimo terminą nuo 1 iki 12 mėn.:



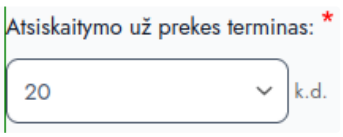

2 žingsnis

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



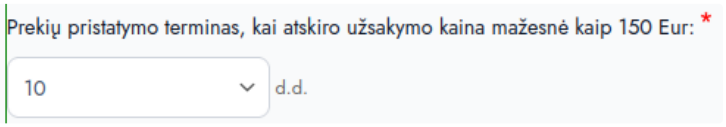

3 žingsnis

Pasirinkite atsiskaitymo už prekes terminą nuo 1 iki 30 kalendorinių dienų:



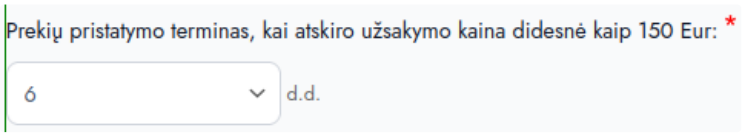

4 žingsnis

Pasirinkite prekių pristatymo terminą nuo 2 iki 10 darbo dienų, kai užsakymo kaina mažesnė nei 150 eur:



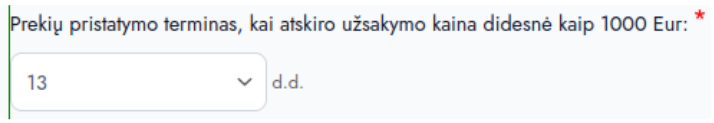
5 žingsnis

Pasirinkite prekių pristatymo terminą nuo 4 iki 12 darbo dienų, kai užsakymo kaina didesnė nei 150 eur:



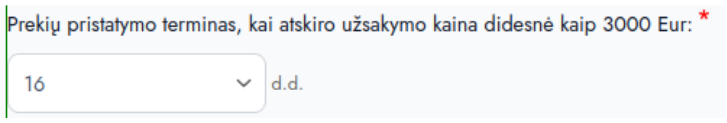

6 žingsnis

Pasirinkite prekių pristatymo terminą nuo 7 iki 15 darbo dienų, kai užsakymo kaina didesnė nei 1000 eur:



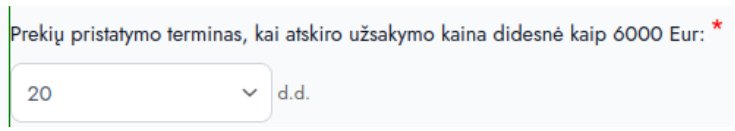

7 žingsnis

Pasirinkite prekių pristatymo terminą nuo 10 iki 18 darbo dienų, kai užsakymo kaina didesnė nei 3000 eur:



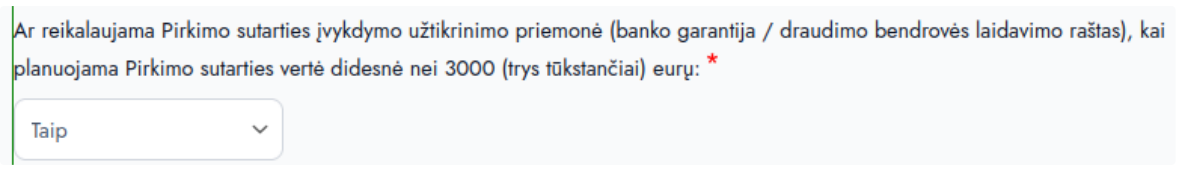

8 žingsnis

Pasirinkite prekių pristatymo terminą nuo 15 iki 23 darbo dienų, kai užsakymo kaina didesnė nei 6000 eur:




9 žingsnis

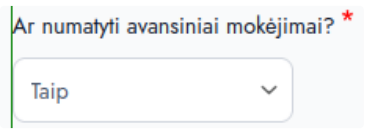
Pasirinkite “Taip” arba “Ne”, ar Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonė reikalaujama:



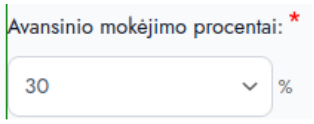

- Jeigu krepšelio laukelio “Maksimali užsakymo kaina (Eur) su PVM” reikšmė mažesnė negu 3000, sutarties užtikrinimo laukelis nebus rodomas.

10 žingsnis

Pasirinkite, ar numatyti avansiniai mokėjimai Taip”, arba “Ne”:




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

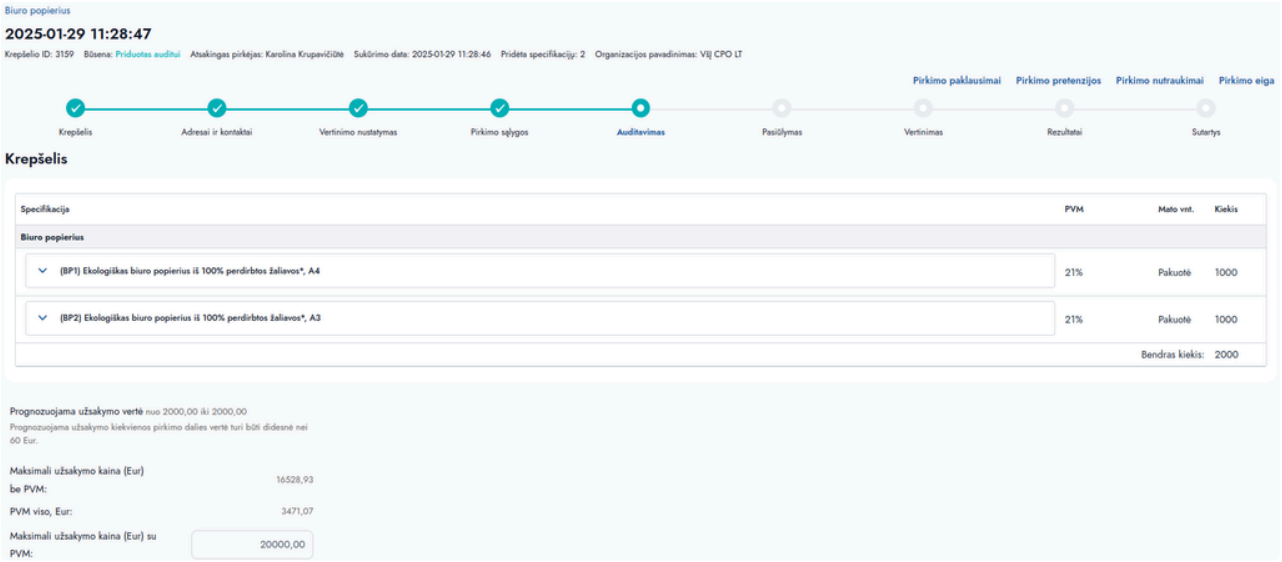



11 žingsnis

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

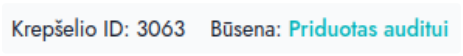
Patvirtinkite pateikimą auditui:




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.