Kanceliarinių prekių užsakymai - Instrukcija pirkėjams

By Lukas Jakštys 5 min 2

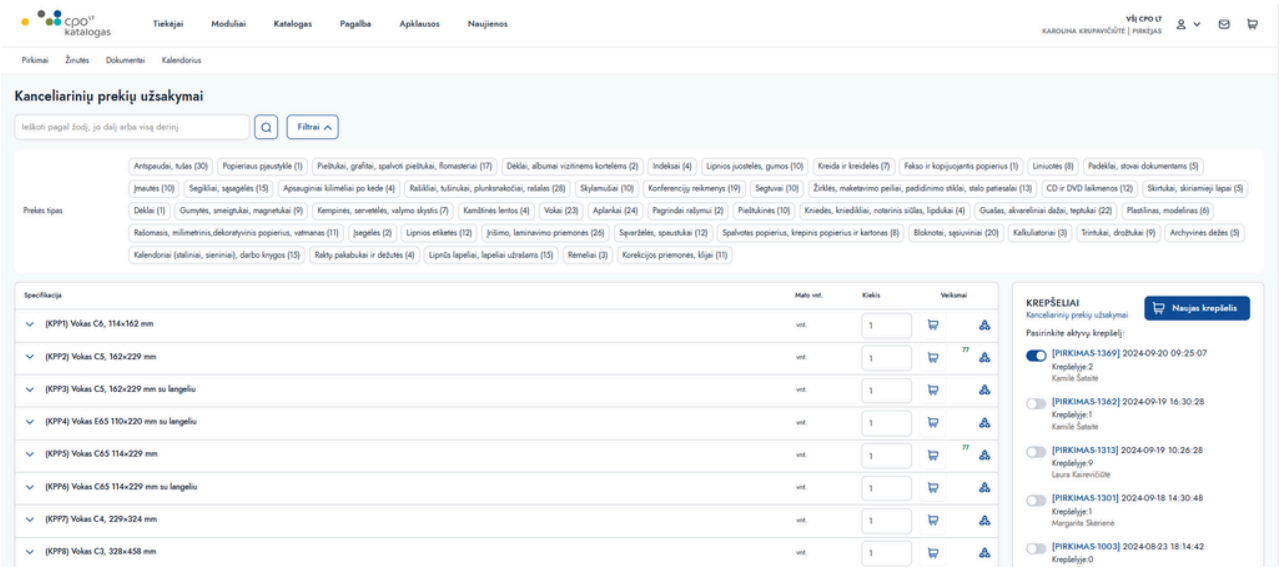
Pirkimo sukūrimo etapai

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

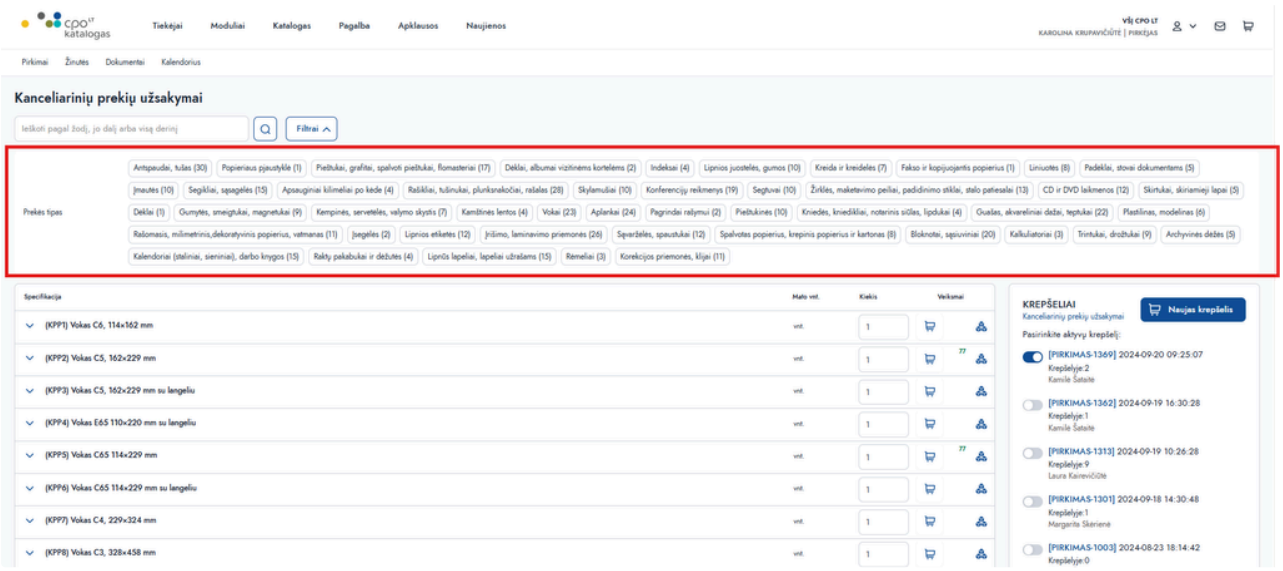
I. Asortimento langas

ASORTIMENTO LANGAS

Pirkimo procesas prasideda pasirinkus modulį kataloge. Pirkėjui pasirinkus “Kanceliarinių prekių užsakymai” paslaugos modulį, jis yra nuvedamas į paslaugų sąrašą.

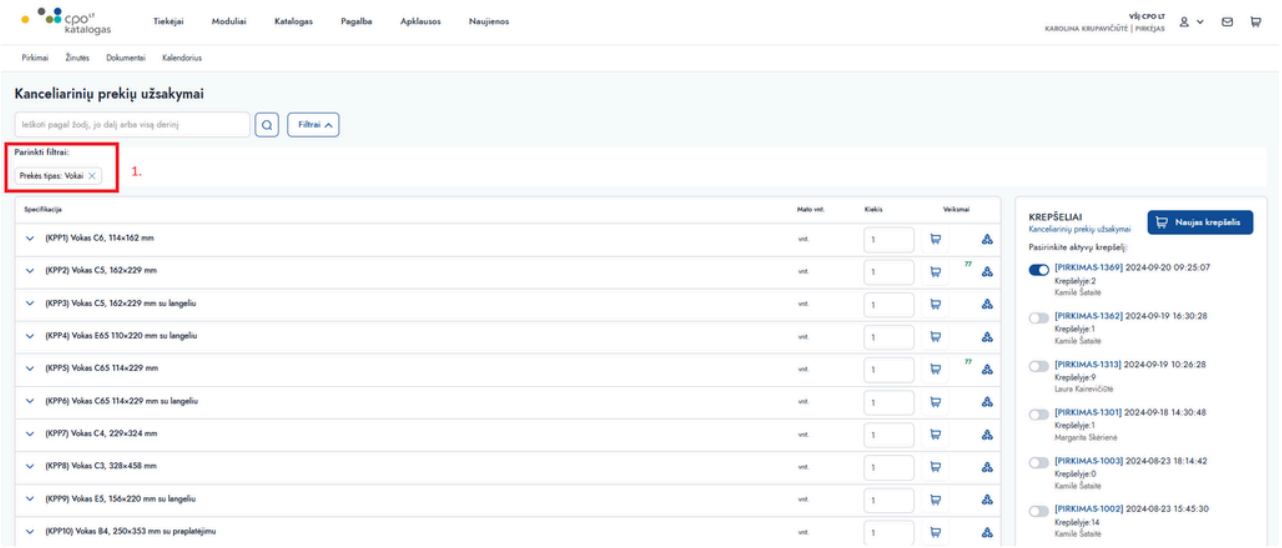


Asortimento lange paslauga gali būti atrenkama naudojantis filtrais:



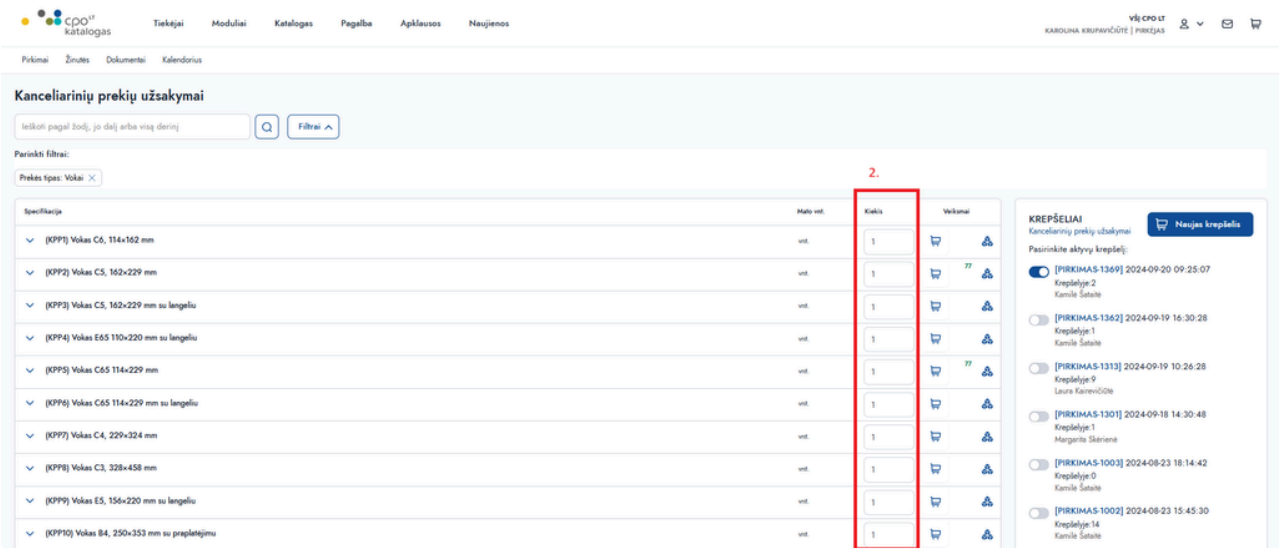
1 žingsnis

Pasirinkus filtrus, parenkama kriterijus atitinkanti paslauga:



2 žingsnis

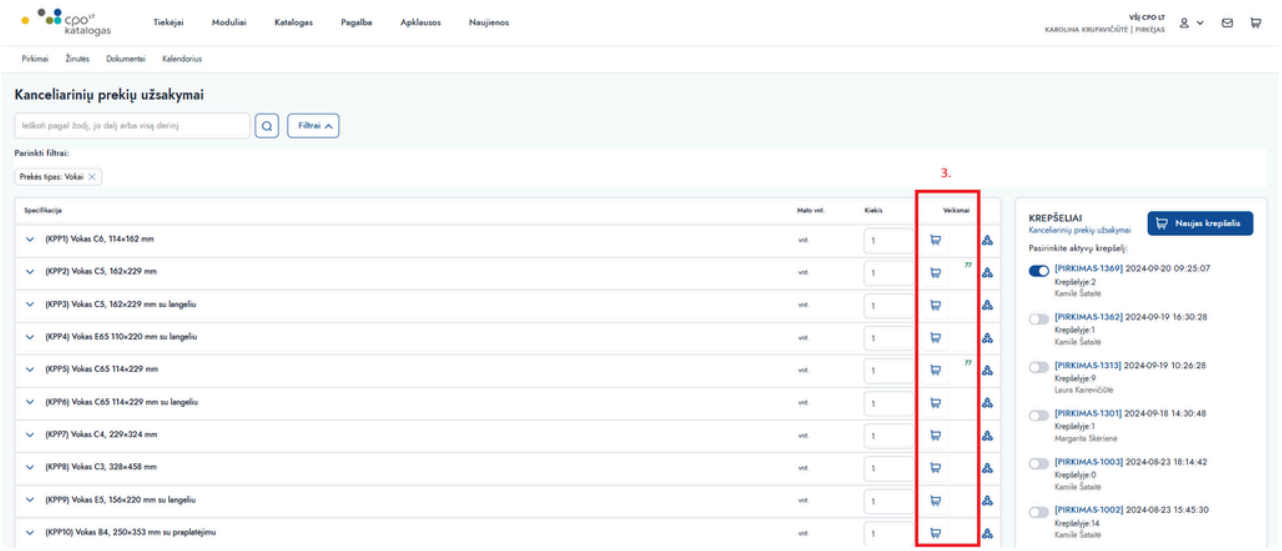
Išfiltravus reikiamą paslaugą, nurodome reikalingą priemonių kiekį:



3 žingsnis

Nurodžius reikalingus kiekius, spaudžiame “Pridėti į pagrindinį krepšelį” įkonėlę.

Jei pasirinkote daugiau nei vieną produktą - įkonėlę turite paspausti kiekvienai specifikacijai atskirai.

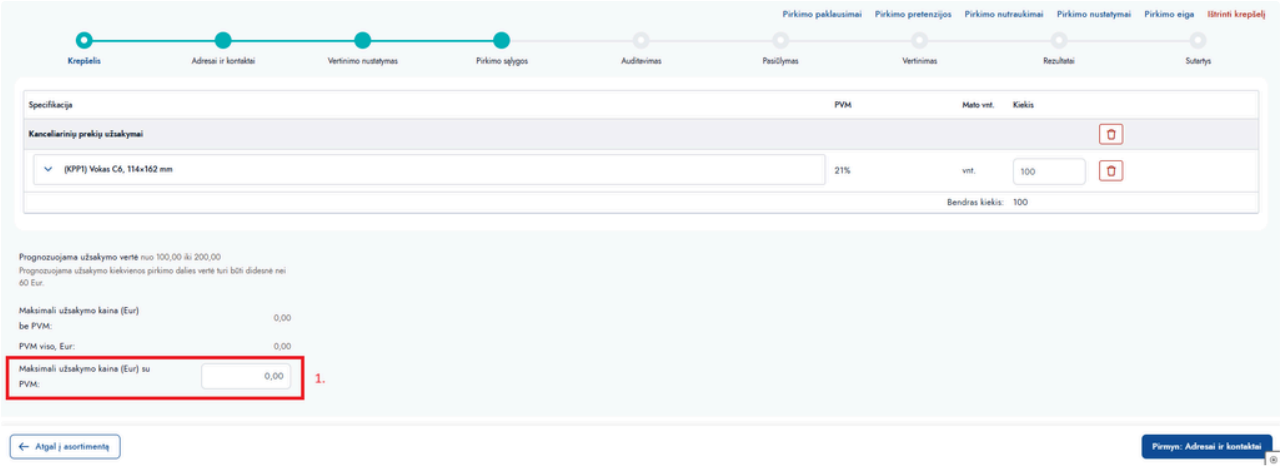


II. Krepšelio langas

KREPŠELIO LANGAS

1 žingsnis

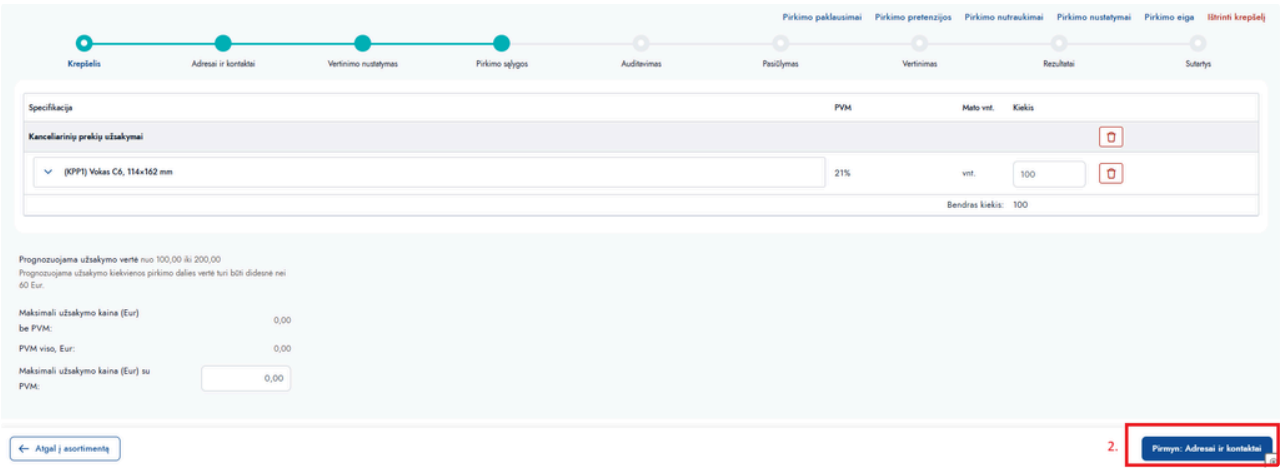
Nurodome maksimalią užsakymo kainą (Eur) su PVM:



PASTABA. Minimali prognozuojama užsakymo vertė ir bendras pirkimui skirtas biudžetas negali būti mažesnis nei 60.

2 žingsnis

Patvirtinus, kad krepšelis sėkmingai užpildytas - spauskite mygtuką „Pirmyn: Adresai ir kontaktai“:

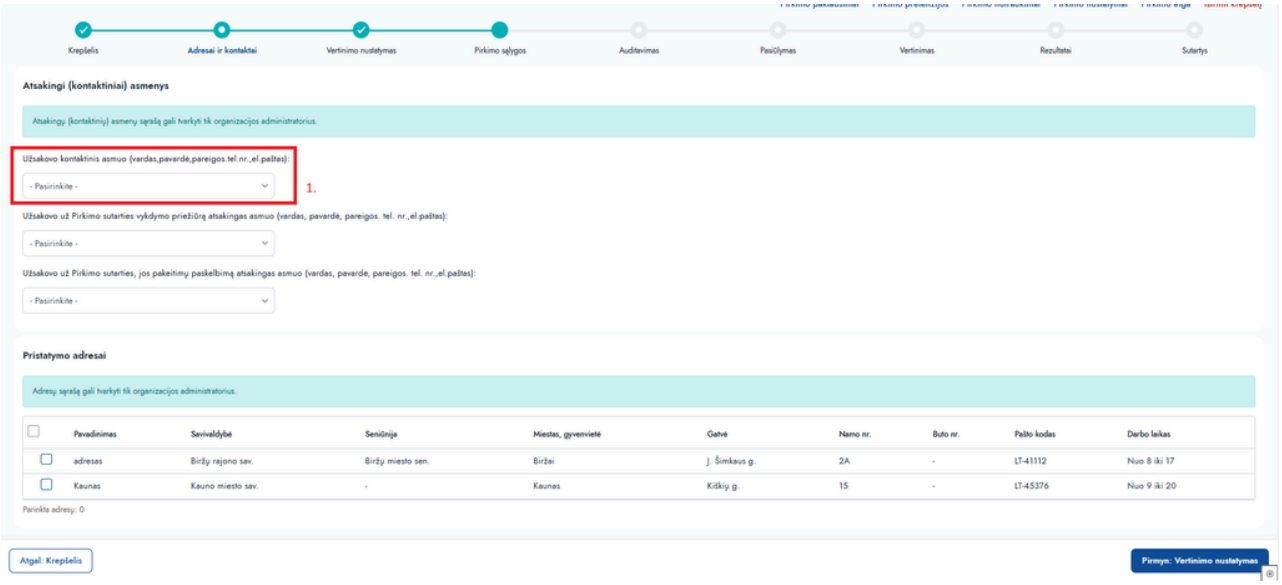


III. Adresų ir kontaktų langas

ADRESŲ IR KONTAKTŲ LANGAS

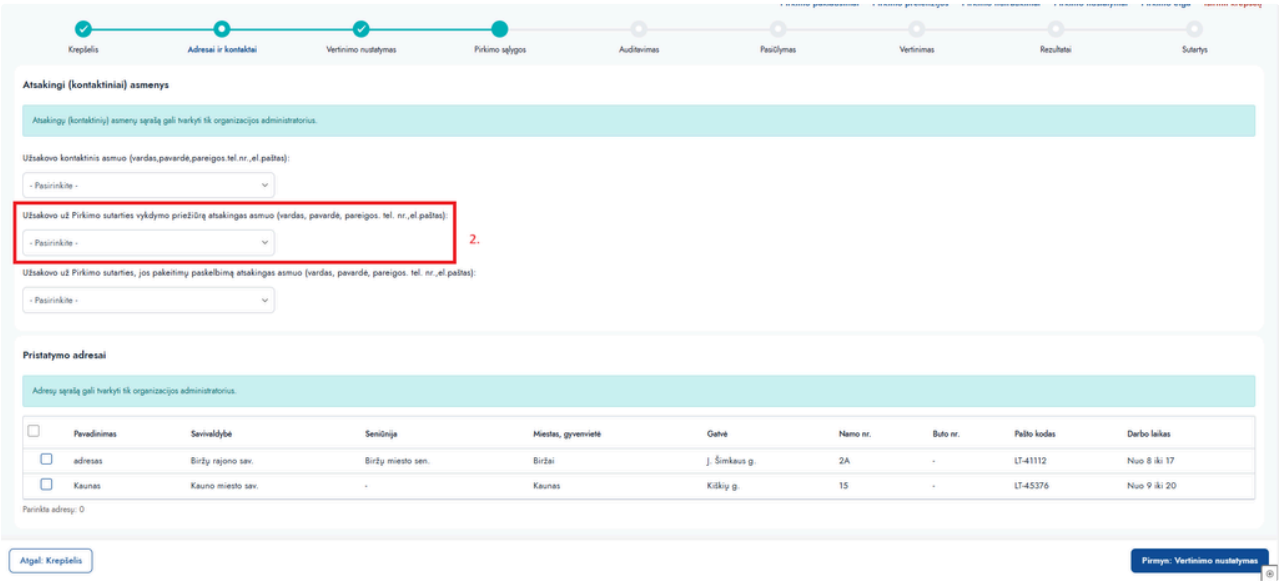
1 žingsnis

Nurodome užsakovo kontaktinį asmenį:



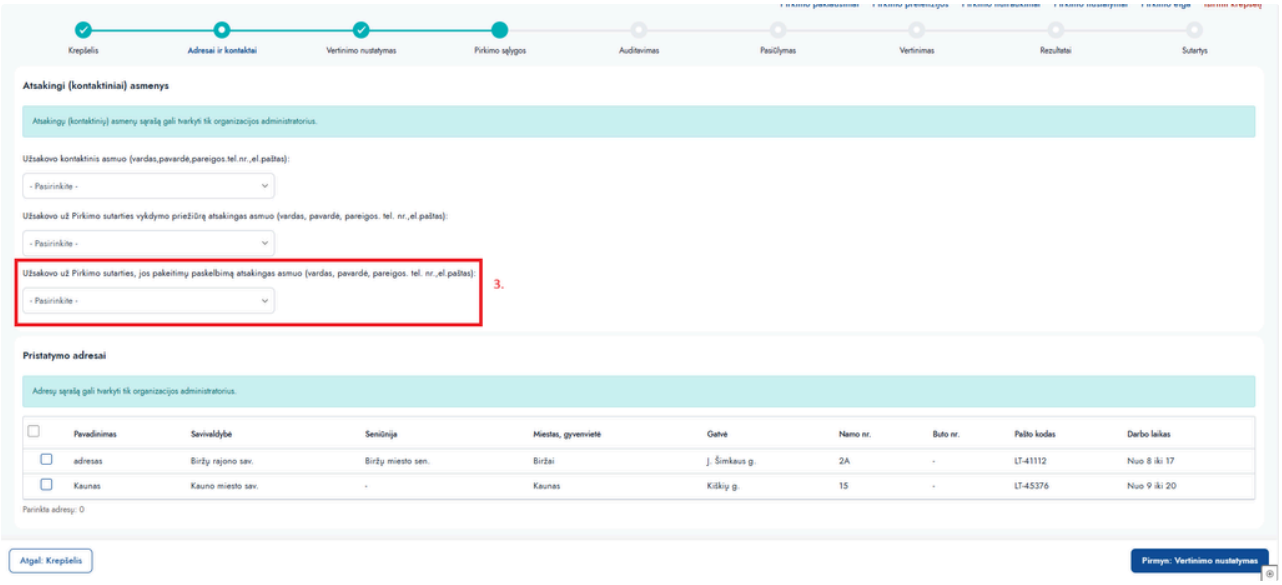
2 žingsnis

Nurodome atsakingą už sutarties vykdymo priežiūrą asmenį:



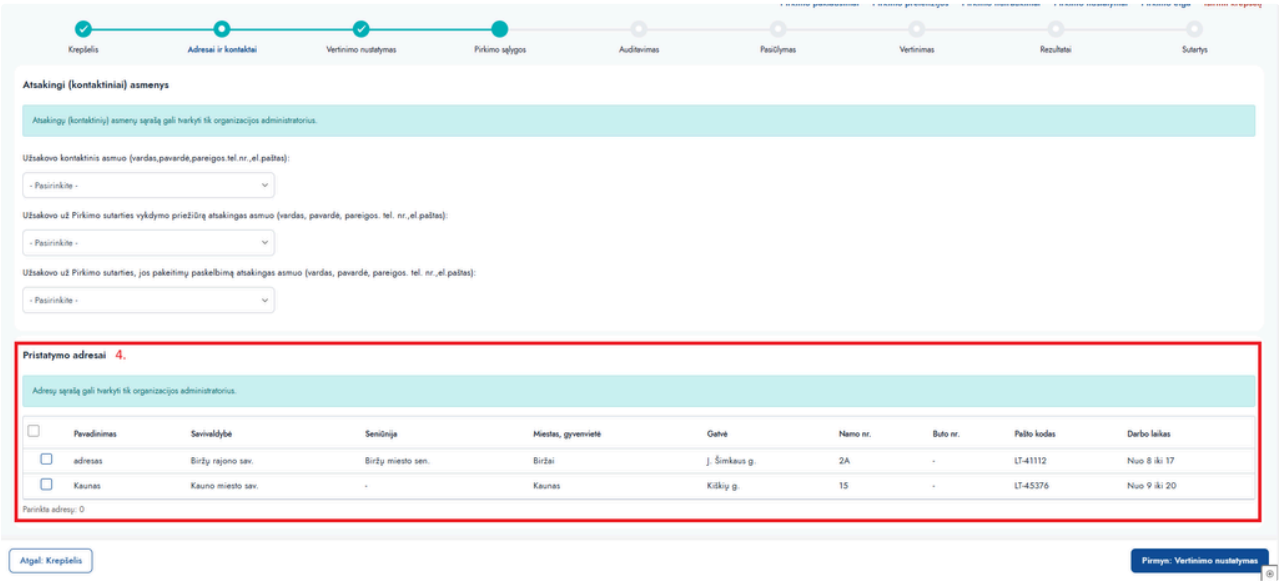
3 žingsnis

Nurodome atsakingą už sutarties ir pakeitimų paskelbimą asmenį:



4 žingsnis

Nurodome reikalingus pristatymo adresus:

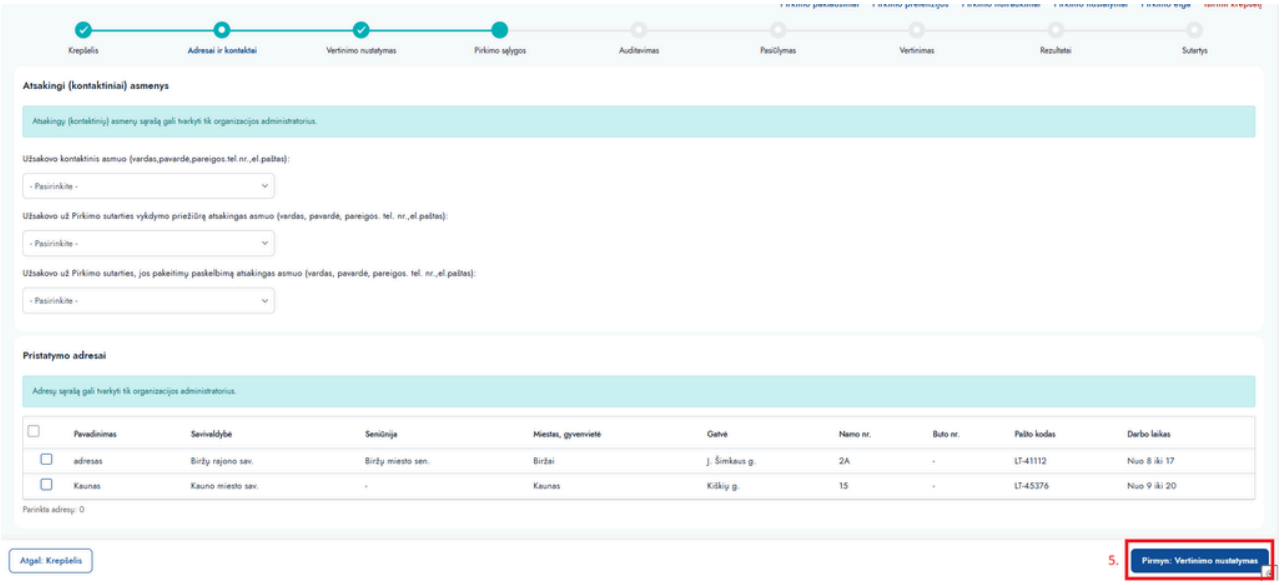


PASTABA. Adresų sąrašą gali tvarkyti tik organizacijos administratorius.

5 žingsnis

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

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



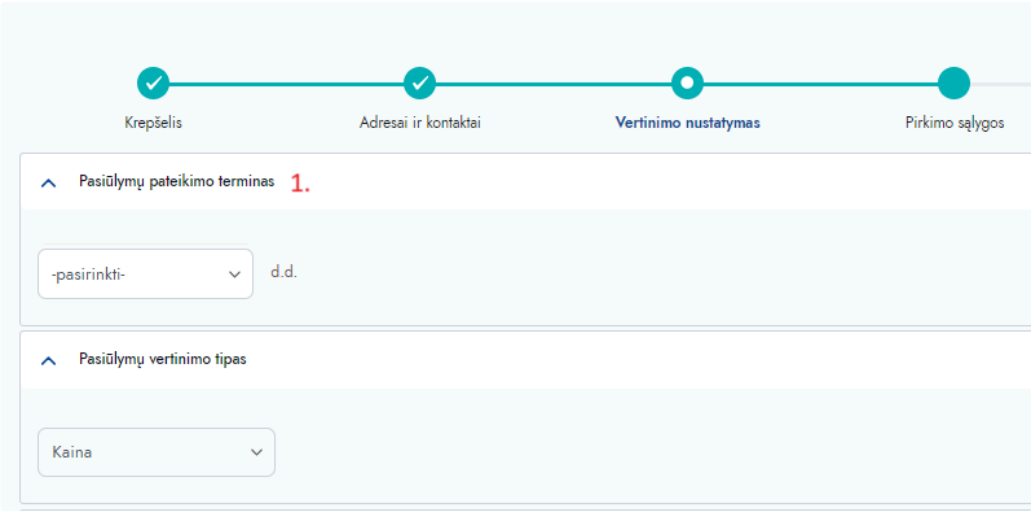
PASTABA. Atsakingų (kontaktinių) asmenų sąrašą gali tvarkyti tik organizacijos administratorius.

IV. Vertinimo nustatymas

VERTINIMO NUSTATYMO LANGAS

1 žingsnis

Nurodome pasiūlymų pateikimo terminą:



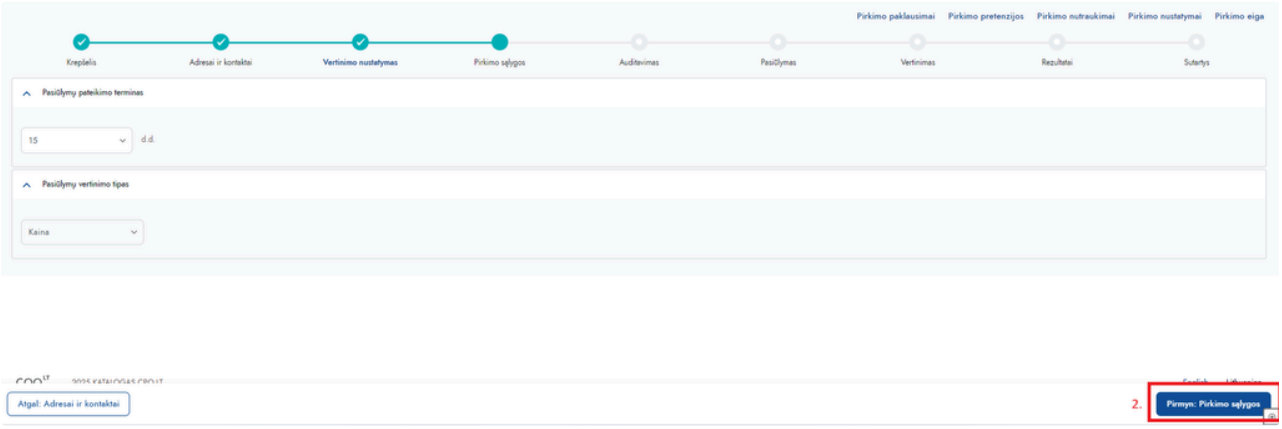
Pasiūlymo pateikimo terminas yra nuo 2 iki 15 darbo dienų.

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

2 žingsnis

Užpildžius vertinimo nustatymus, antraštė pasikeičia į sėkmingai užpildytą.

Patvirtinus, kad vertinimo nustatymai užpildyti - spauskite mygtuką „Pirmyn: Pirkimo sąlygos“.

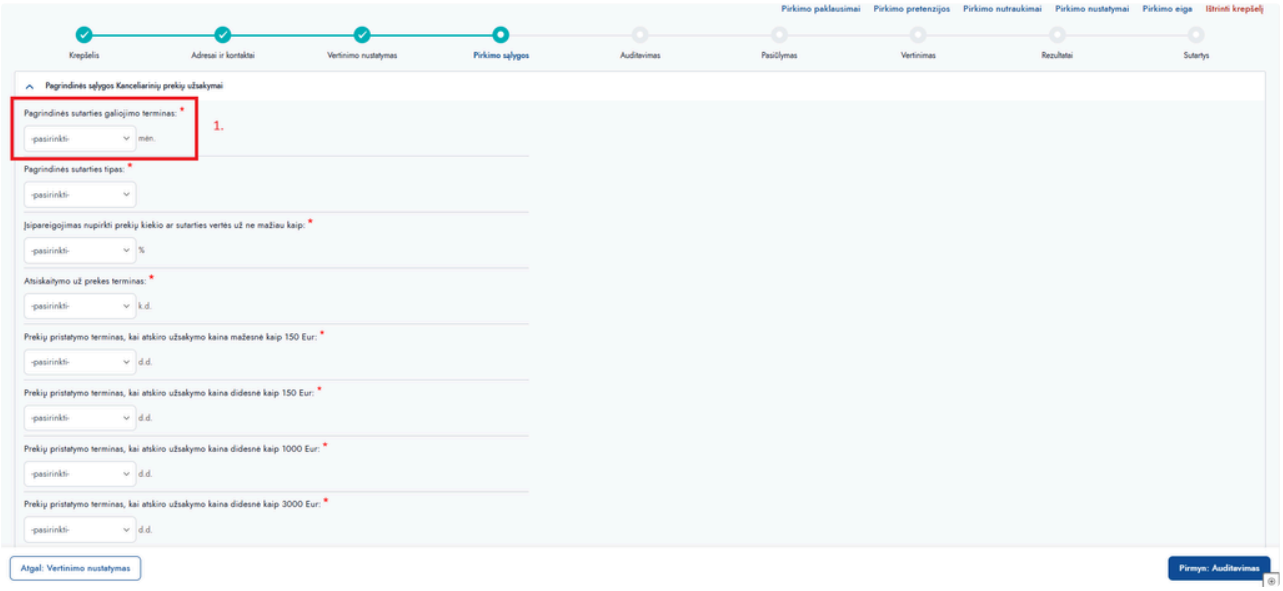


V. Pirkimo sąlygos

PIRKIMO SĄLYGŲ LANGAS

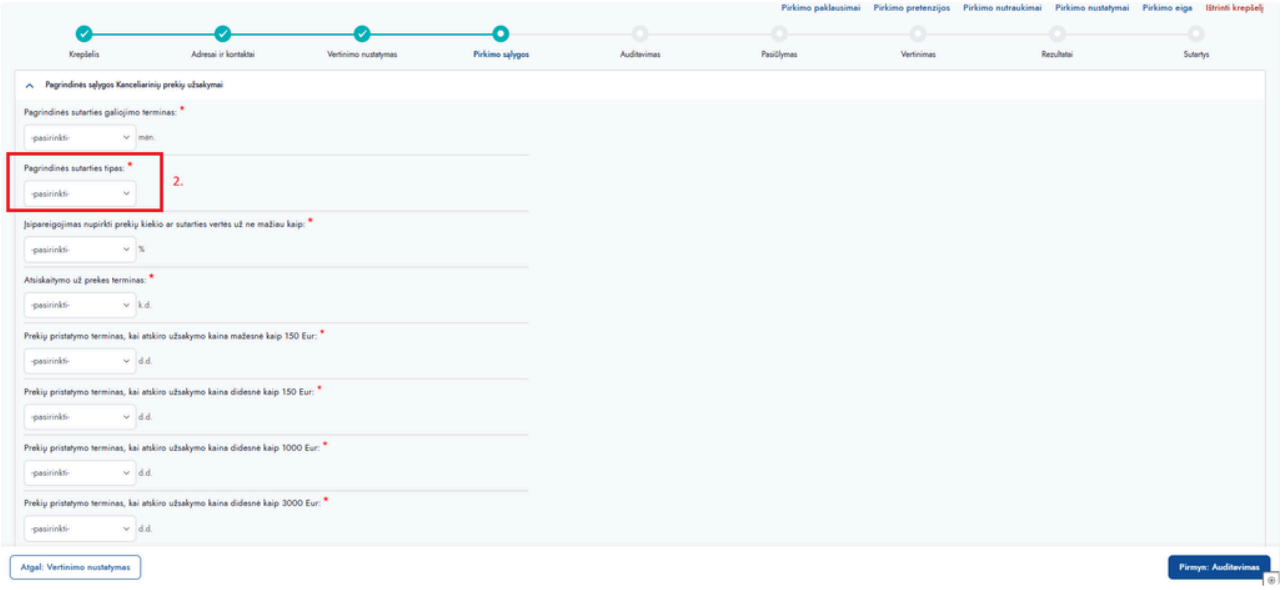
1 žingsnis

Nurodome pagrindinės sutarties galiojimo terminą:



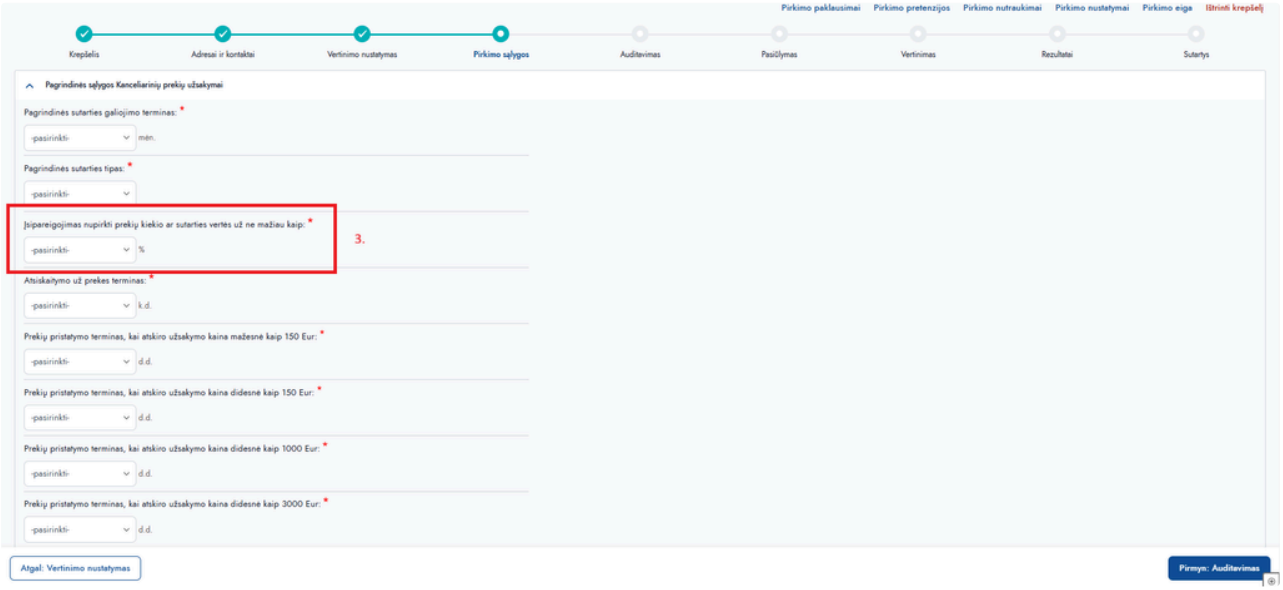
2 žingsnis

Nurodome pagrindinės sutarties tipą:



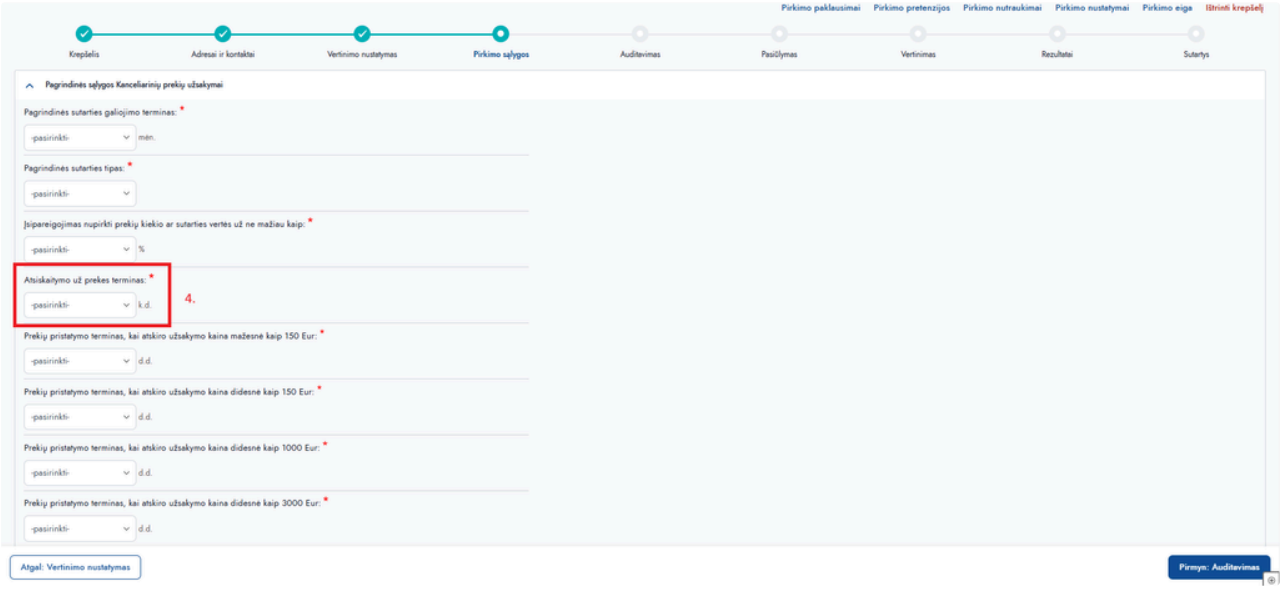
3 žingsnis

Nurodome įsipareigojimą nupirkti prekių kiekio ar sutarties vertės už ne mažiau kaip:



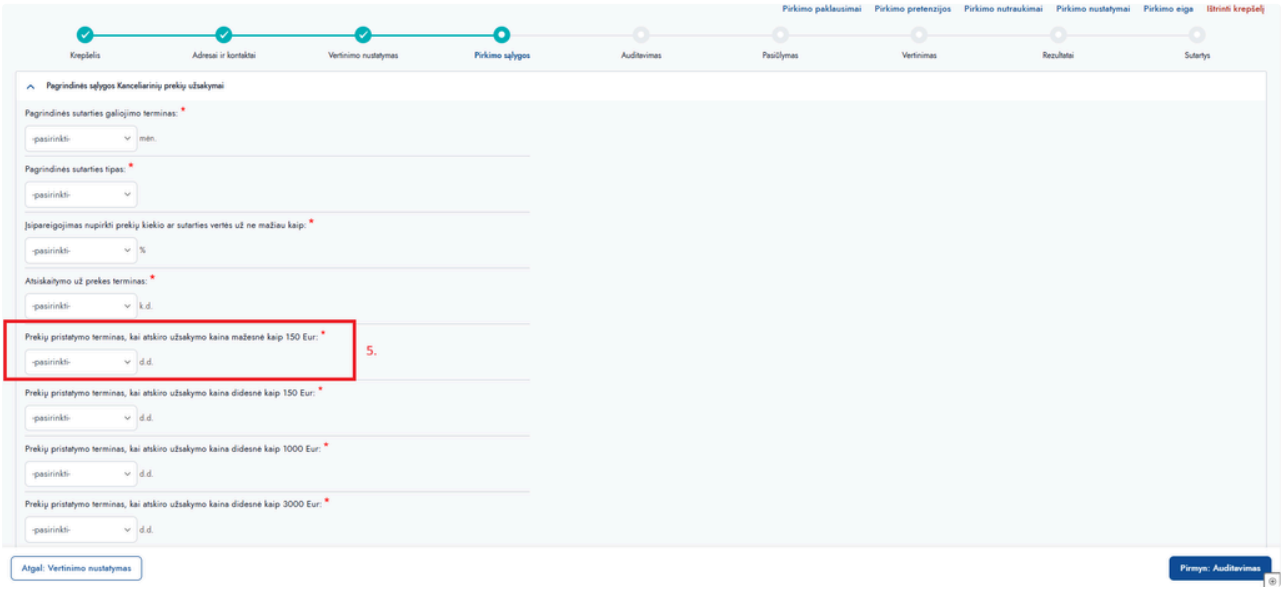
4 žingsnis

Nurodome atsiskaitymo už prekes terminą:



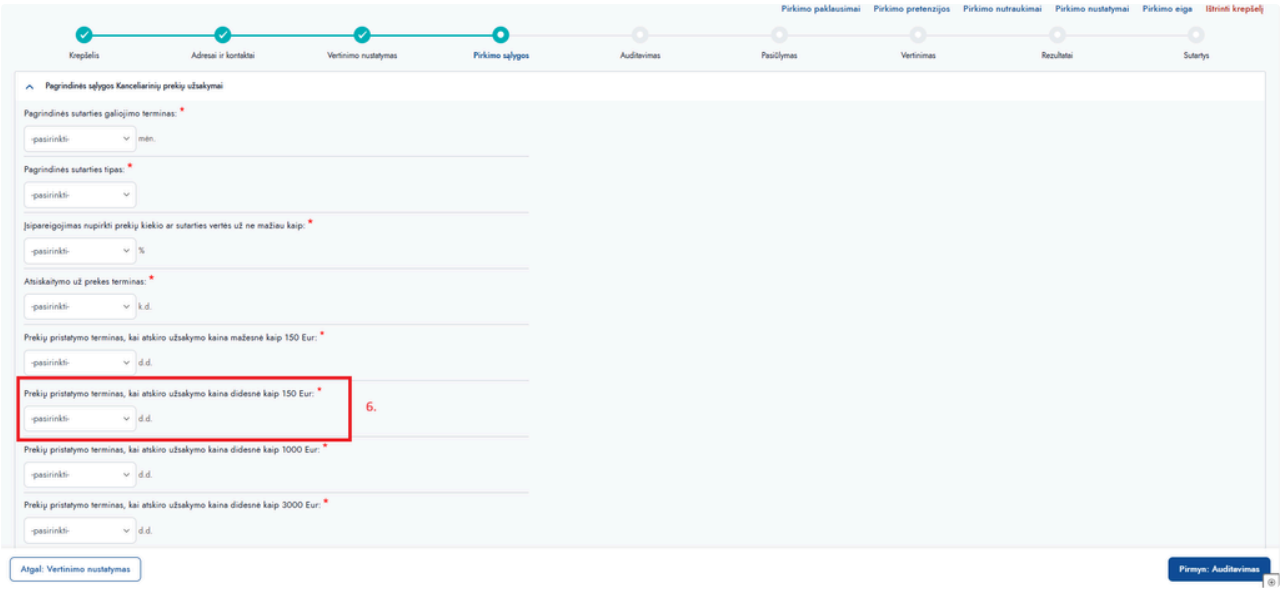
5 žingsnis

Nurodome prekių pristatymo terminą, kai atskiro užsakymo kaina mažesnė kaip 150 Eur:



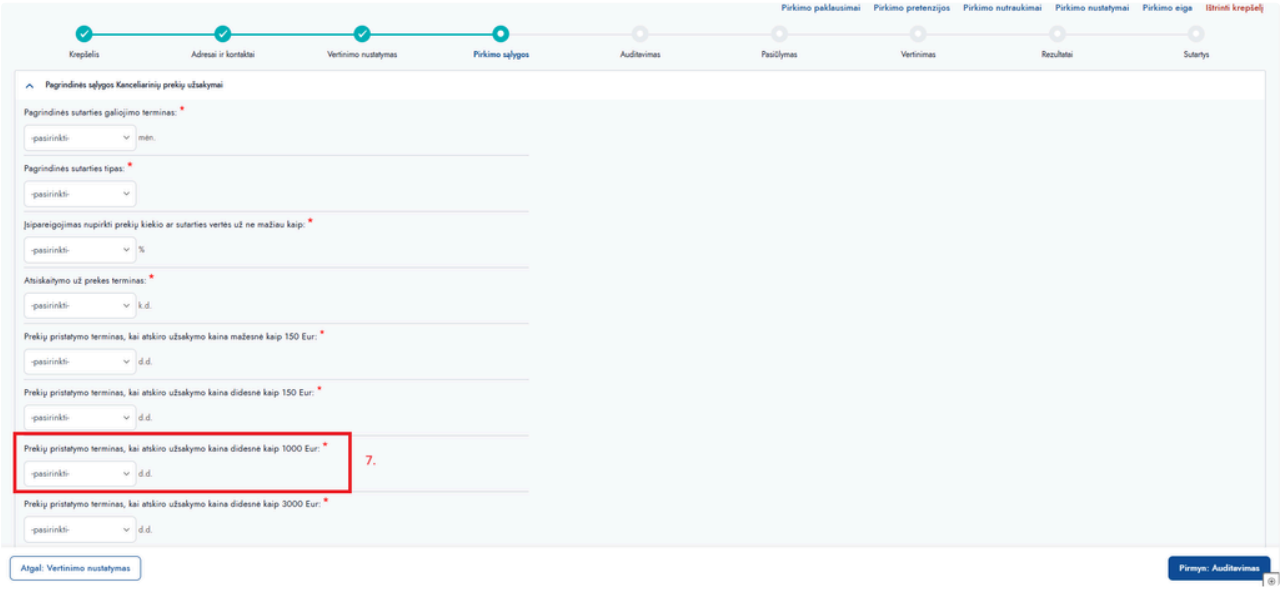
6 žingsnis

Nurodome prekių pristatymo terminą, kai atskiro užsakymo kaina didesnė kaip 150 Eur:



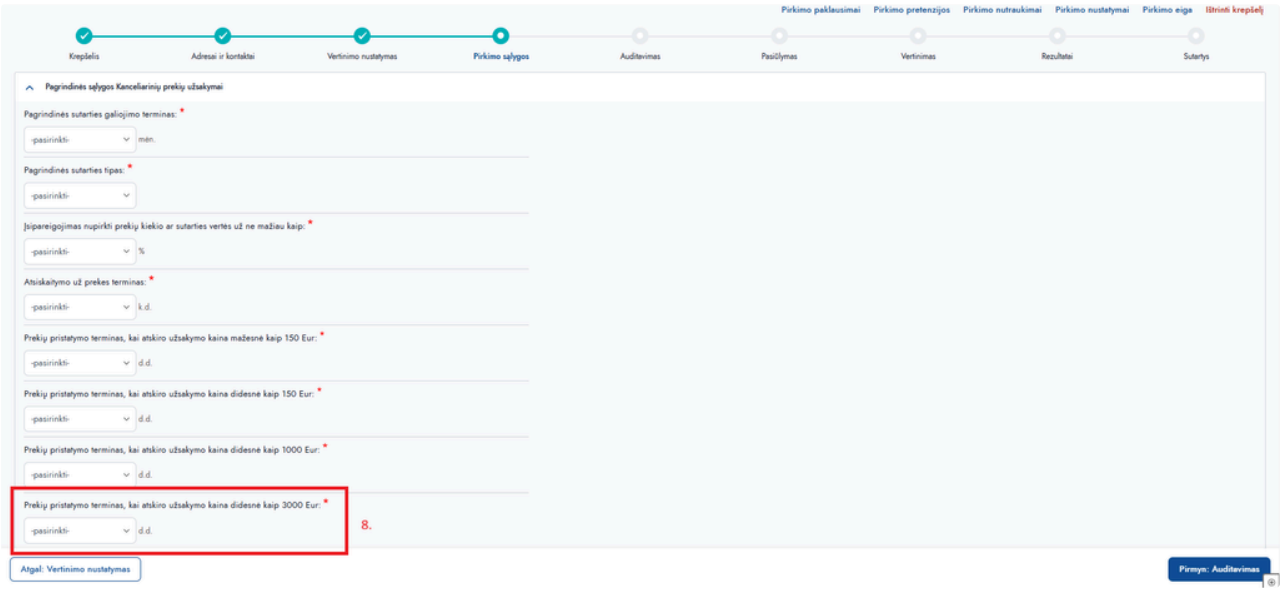
7 žingsnis

Nurodome prekių pristatymo terminą, kai atskiro užsakymo kaina didesnė kaip 1000 Eur:



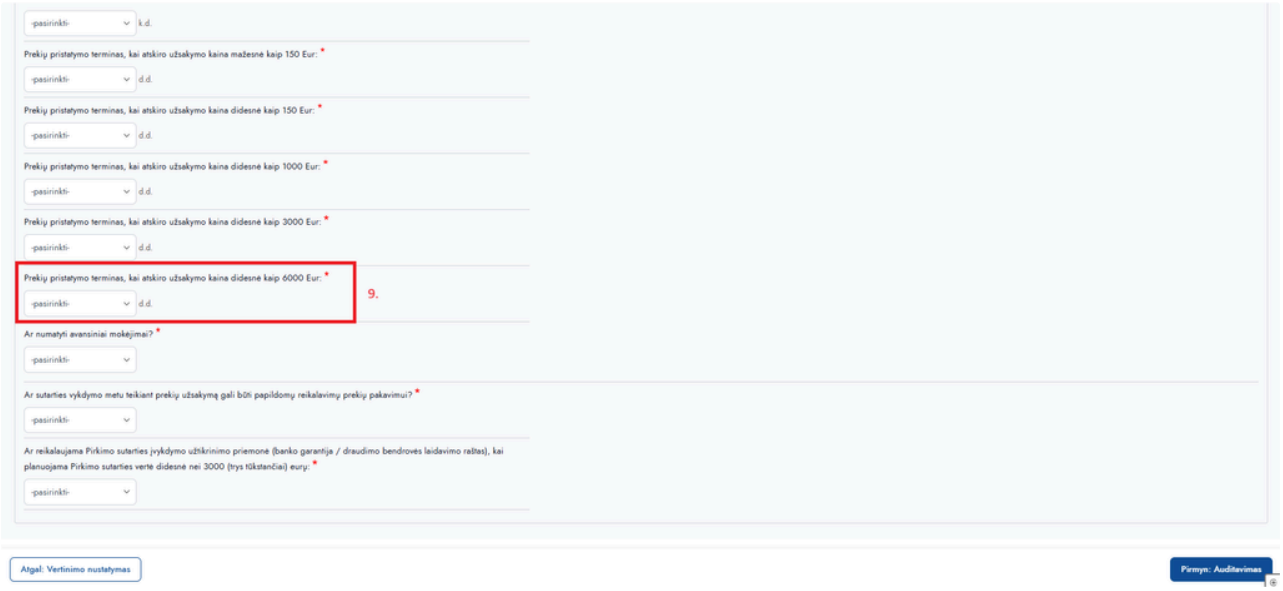
8 žingsnis

Nurodome prekių pristatymo terminą, kai atskiro užsakymo kaina didesnė kaip 3000 Eur:



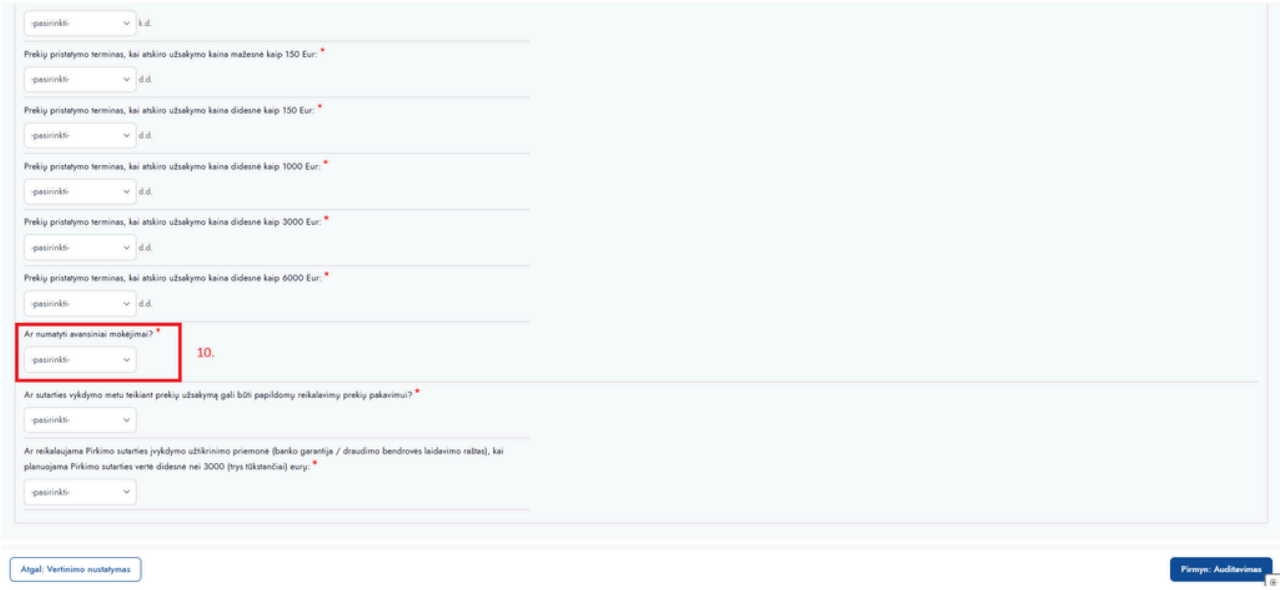
9 žingsnis

Nurodome prekių pristatymo terminą, kai atskiro užsakymo kaina didesnė kaip 6000 Eur:



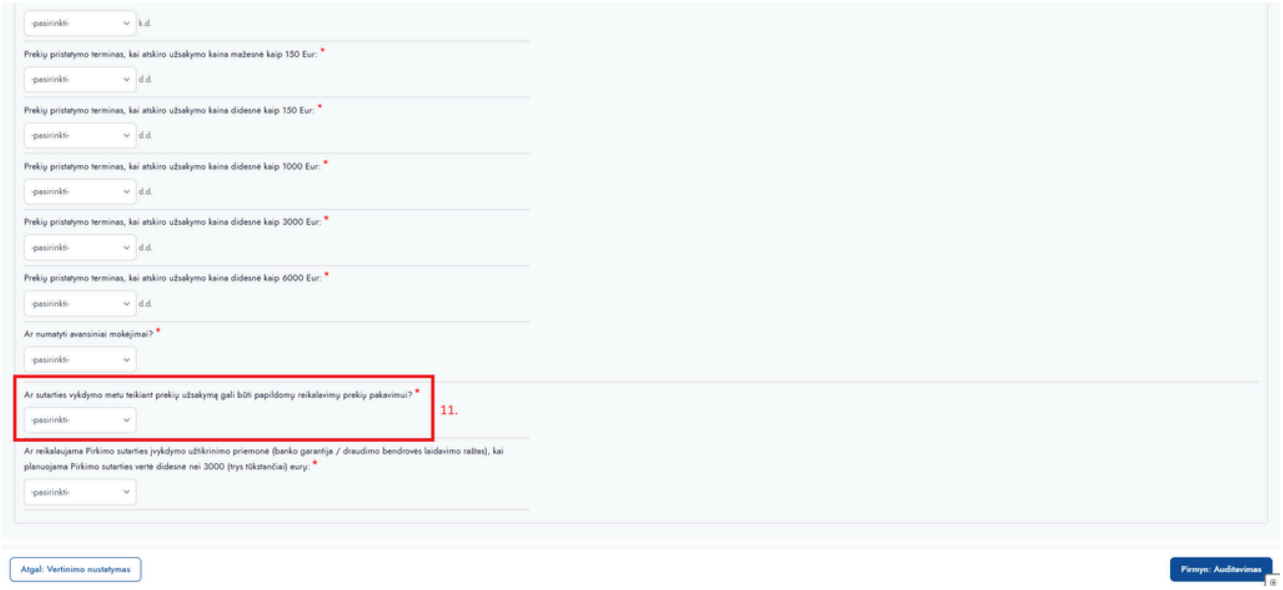
10 žingsnis

Nurodome, ar numatyti avansiniai mokėjimai:



11 žingsnis

Nurodome, ar sutarties vykdymo metu teikiant prekių užsakymą gali būti papildomų reikalavimų prekių pakavimui:



12 žingsnis

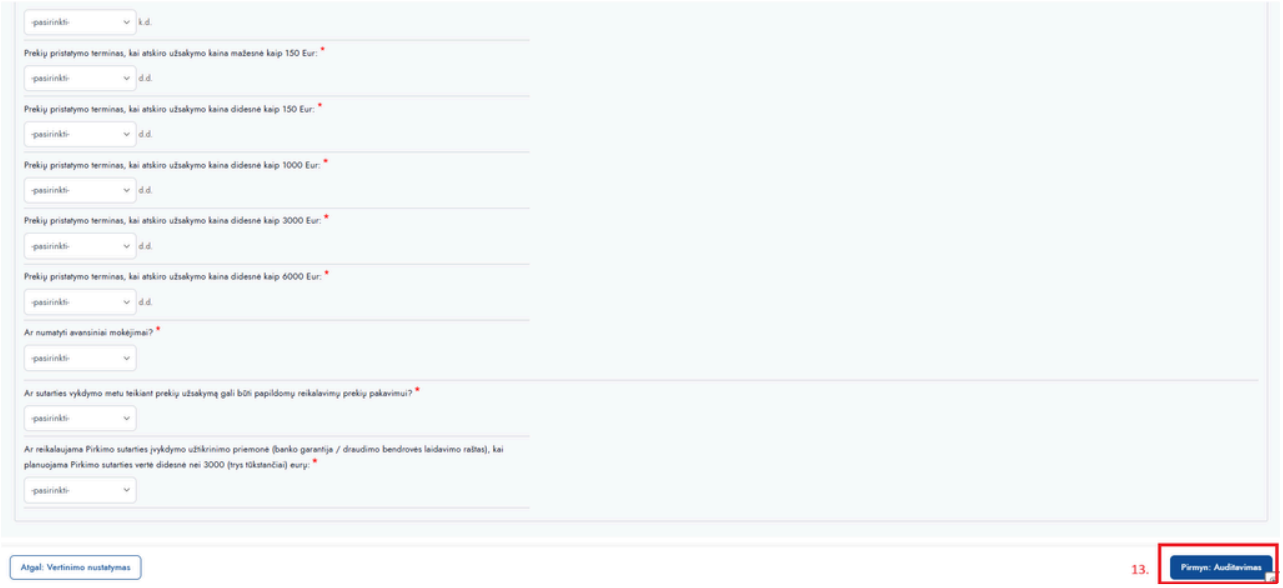
Nurodome, ar reikalaujama Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonė (banko garantija / draudimo bendrovės laidavimo raštas), kai planuojama Pirkimo sutarties vertė didesnė nei 3000 (trys tūkstančiai) eurų:



13 žingsnis

Užpildžius pirkimo sąlygas, antraštė pasikeičia į sėkmingai užpildytą.

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

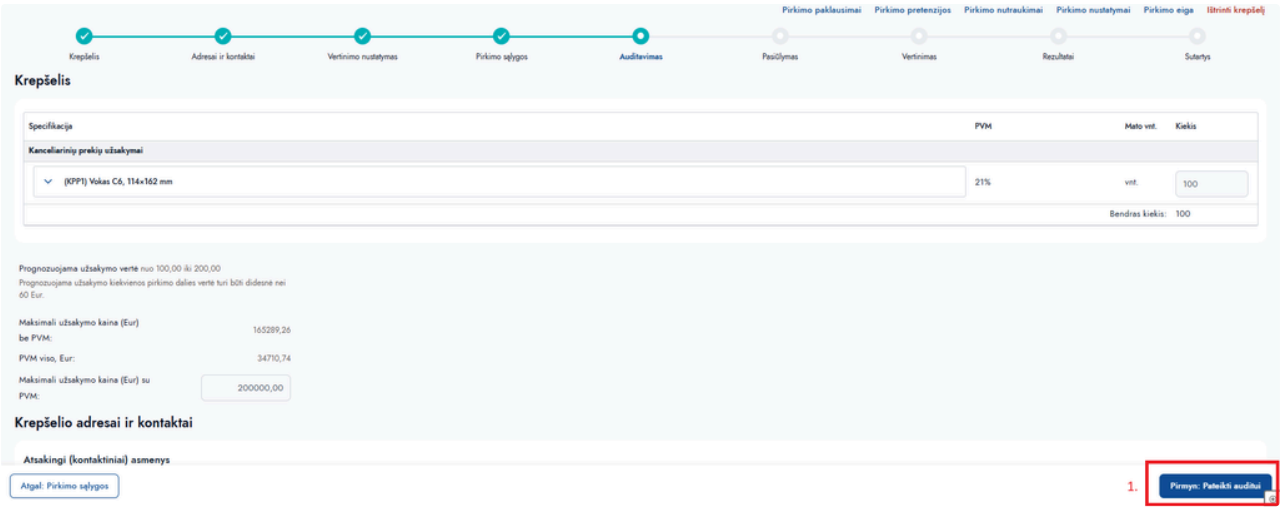


VI. Auditavimo langas

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.