Skalbimo paslaugos (rezervuota teisė) - Instrukcija pirkėjams

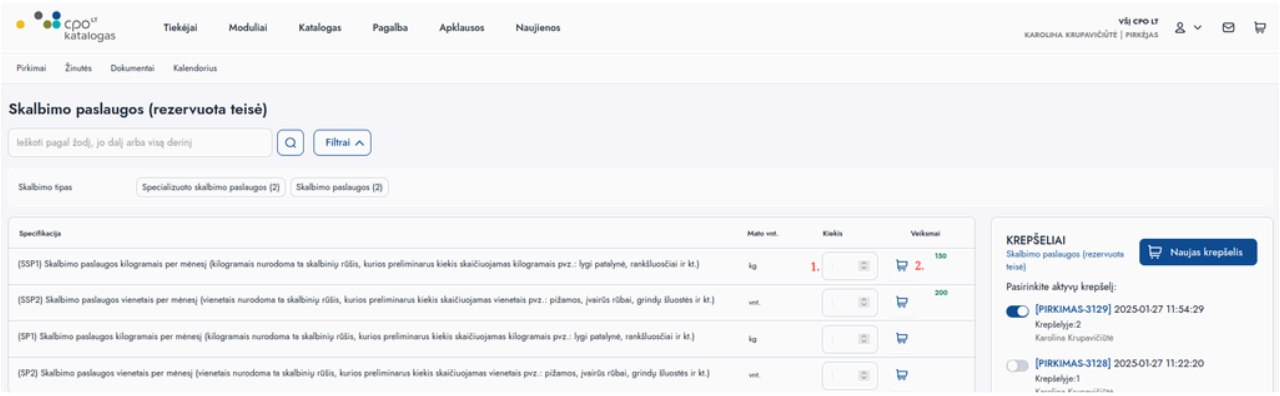
Pirkimo sukūrimo etapai

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 “Skalbimo paslaugos (rezervuota teisė)” modulį, būsite nukreipti į asortimento sąrašą.

ASORTIMENTO LANGAS

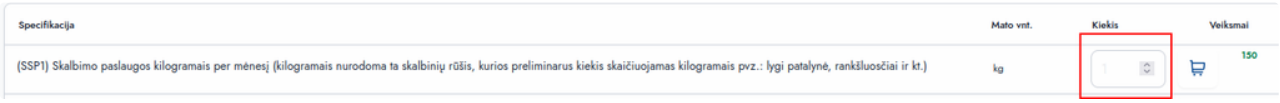


Ši paslauga gali būti filtruojama pagal Skalbimo tipą kategoriją:

Pagal šį kriterijų galite išsirinkti specifikaciją.

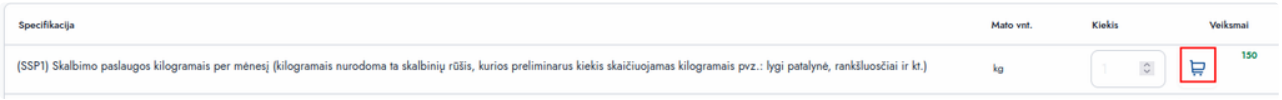
1 žingsnis

Įveskite, kiek vienetų reikiamos specifikacijos pirksite:



2 žingsnis

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

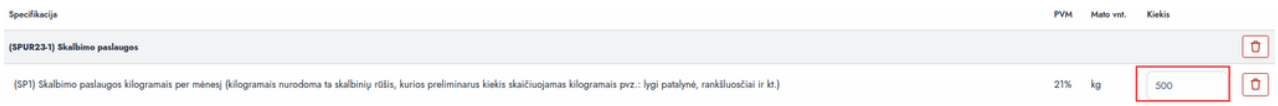


SVARBU: skalbimo paslaugos (SP) ir specializuoto skalbimo paslaugos (SSP) negali būti dedamos į tą patį krepšelį.

II - Krepšelio langas

Krepšelio lange galima atlikti veiksmus:

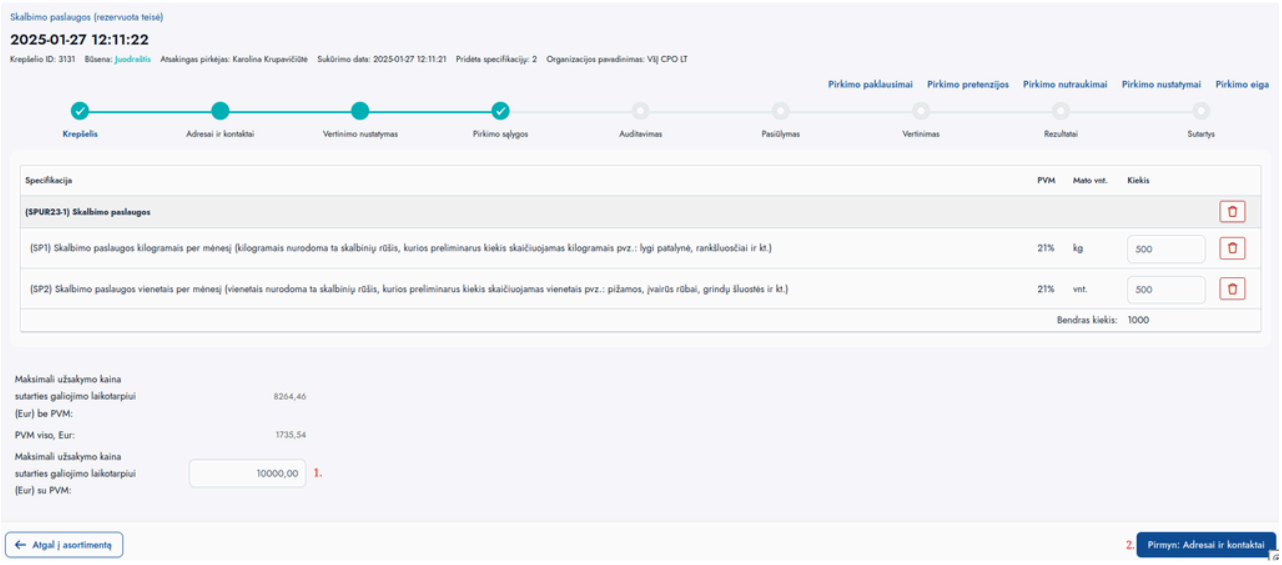
- galima pakoreguoti specifikacijos kiekius:



- ištrinti rinkinius spaudžiant ant šiukšliadėžės simbolio:

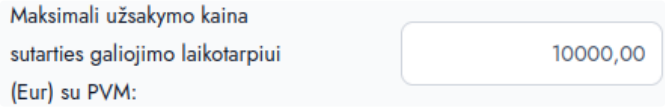


KREPŠELIO LANGAS



1 žingsnis

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



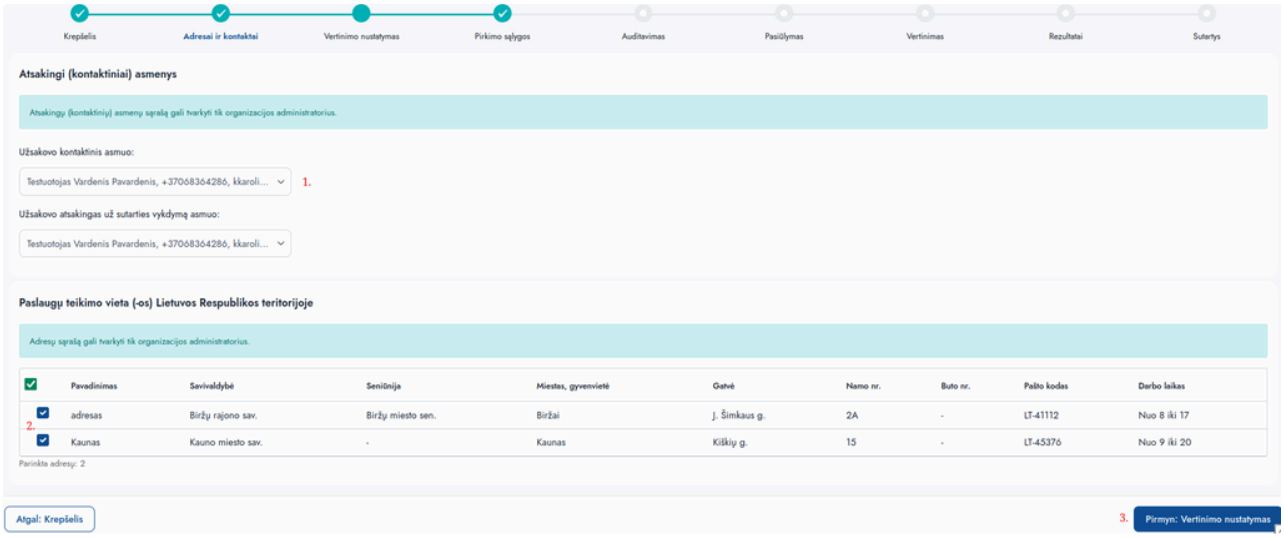
2 žingsnis

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

III - Adresų ir kontaktų langas

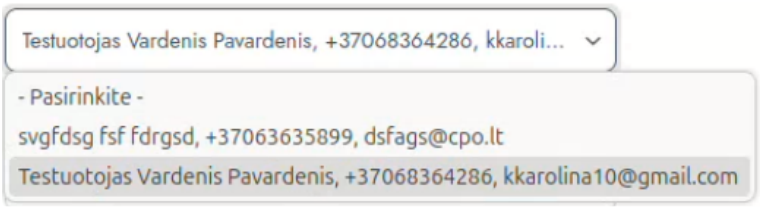
Kontaktinius asmenis ir paslaugų teikimo adresus koreguoti ir jų sąrašus tvarkyti gali tik organizacijos administratorius.

ADRESŲ IR KONTAKTŲ LANGAS



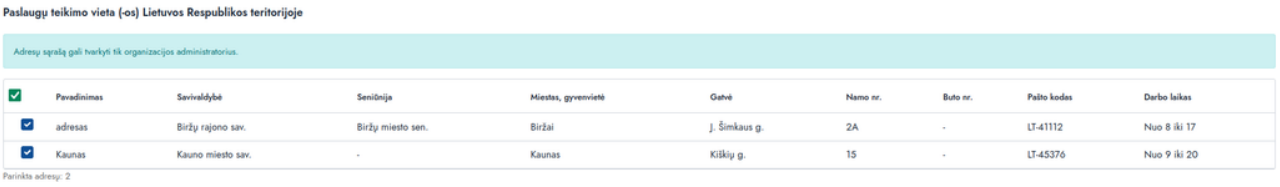
1 žingsnis

Kiekviename išskleidžiamame sąraše išrinkite reikiamą atsakingą asmenį kiekvienam laukeliui:



2 žingsnis

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

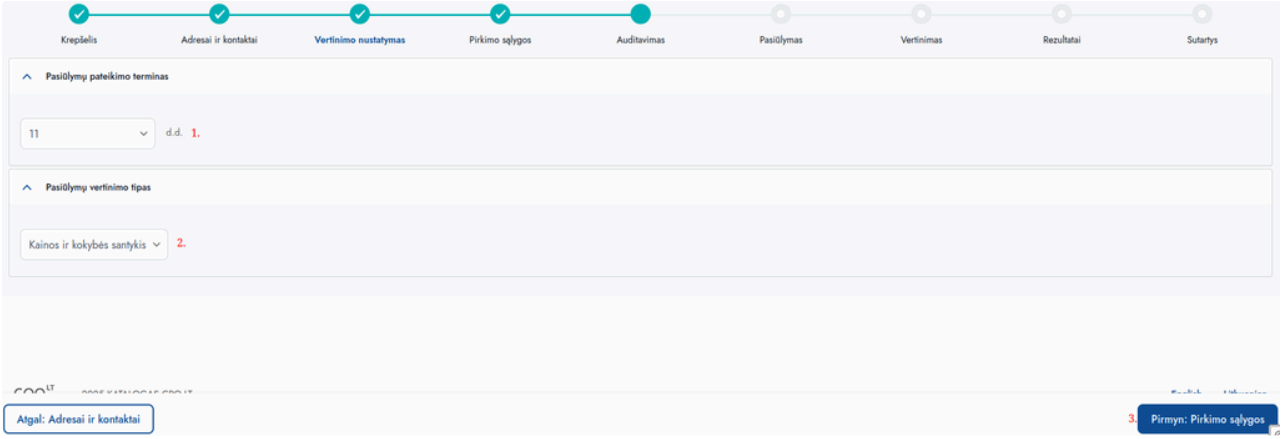


3 žingsnis

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

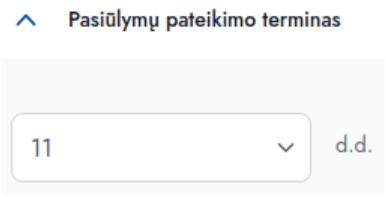
IV - Vertinimo nustatymas

VERTINIMO NUSTATYMO LANGAS



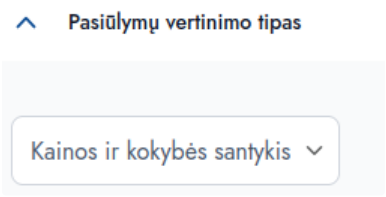
1 žingsnis

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



2 žingsnis

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



SVARBU:

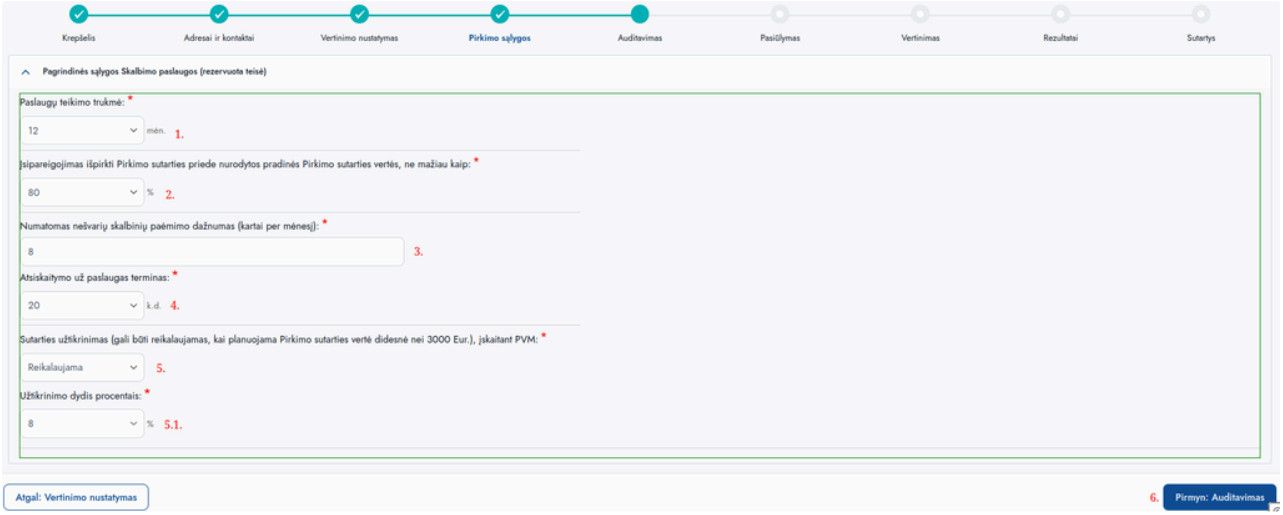
- Jeigu pasirenkama “Kaina”, pasiūlymai bus vertinami tik pagal mažiausią kainą.
- Jeigu pasirenkama “Kainos ir kokybės santykis”, pasiūlymai bus vertinami pagal kainos ir kokybės santykį. Pasiūlymai bus vertinami tokia tvarka: Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal kainos ir kokybės 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.

3 žingsnis

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

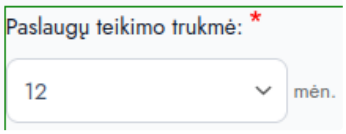
V - Pirkimo sąlygos

PIRKIMO SĄLYGŲ LANGAS



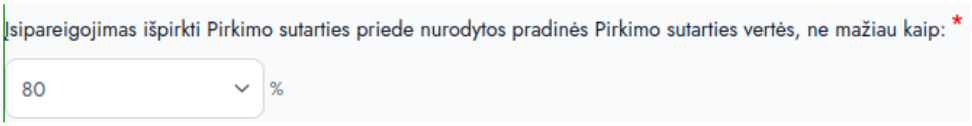
1 žingsnis

Pasirinkite paslaugų teikimo trukmę nuo 1 iki 24 mėn.



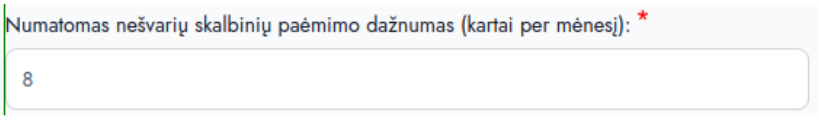
2 žingsnis

Pasirinkite kiekį ne mažiau procentų paslaugų įsipareigojate nupirkti nuo maksimalios užsakymo kainos (nuo 70 iki 100 proc.):



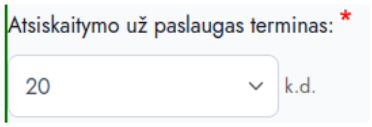
3 žingsnis

Įrašykite numatomą skalbinių priėmimo dažnumą per mėnesį:



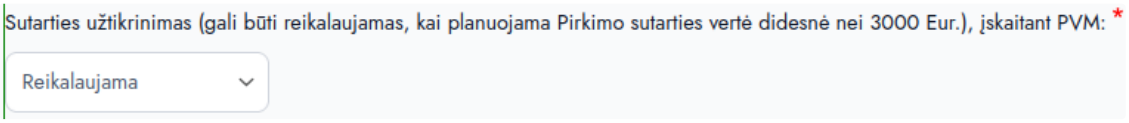
4 žingsnis

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

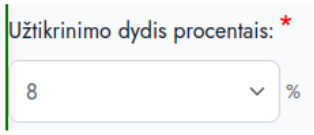


5 žingsnis

Pasirinkite “Reikalaujama“ arba “Nereikalaujama“, ar reikalaujamas sutarties užtikrinimas:



5.1. jeigu pasirinkote “Reikalaujamas”, atsiranda papildomas laukelis nurodyti užtikrinimo dydį procentais:



6 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

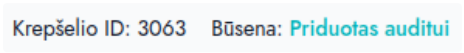
Patvirtinkite pateikimą auditui:



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.