# Statinių techninės priežiūros paslaugos - Instrukcija pirkėjams

By Lukas Jakštys 4 min 2

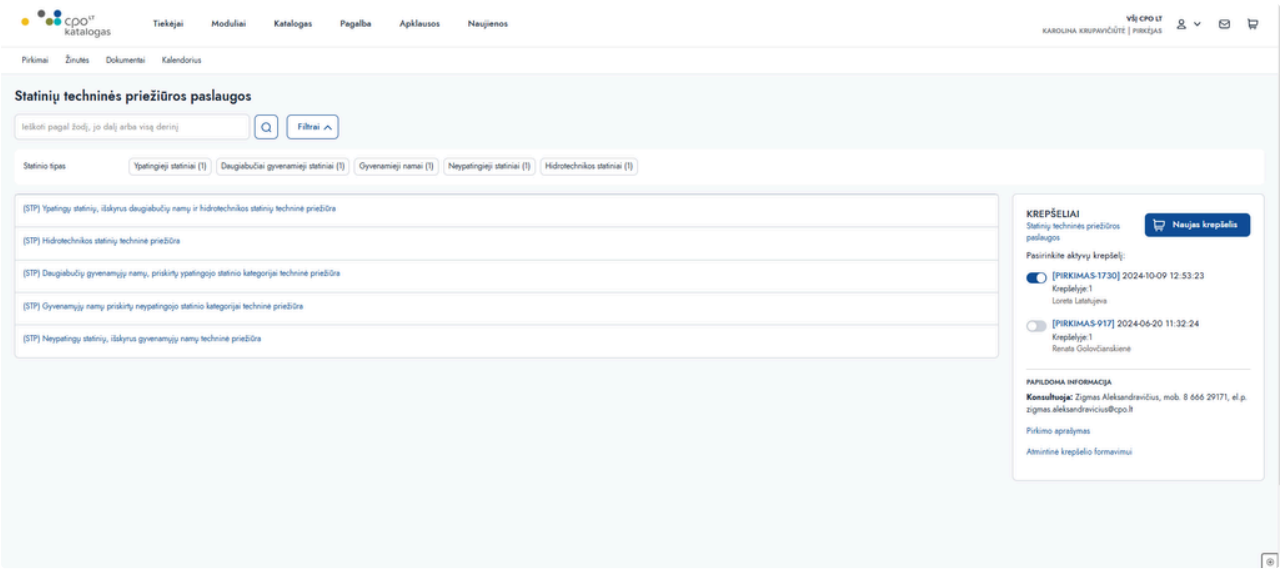
## Pirkimo sukūrimo etapai

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

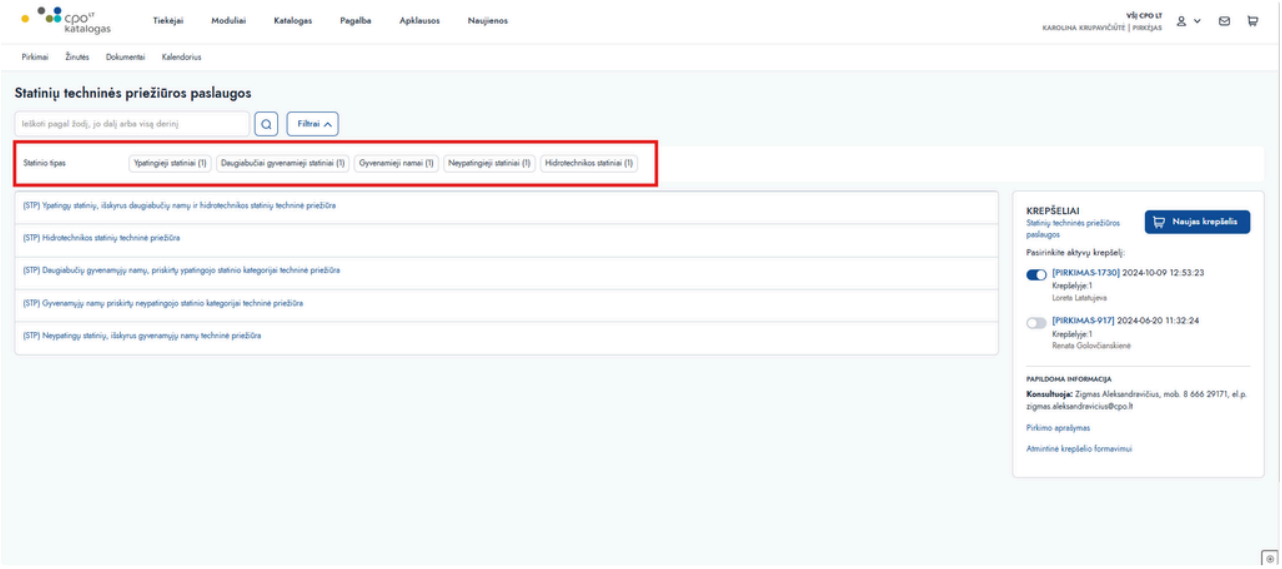
## I. Asortimento langas

ASORTIMENTO LANGAS

Pirkimo procesas prasideda pasirinkus modulį kataloge. Pirkėjui pasirinkus “Statinių techninės priežiūros paslaugos” paslaugos modulį, jis yra nuvedamas į paslaugų sąrašą.

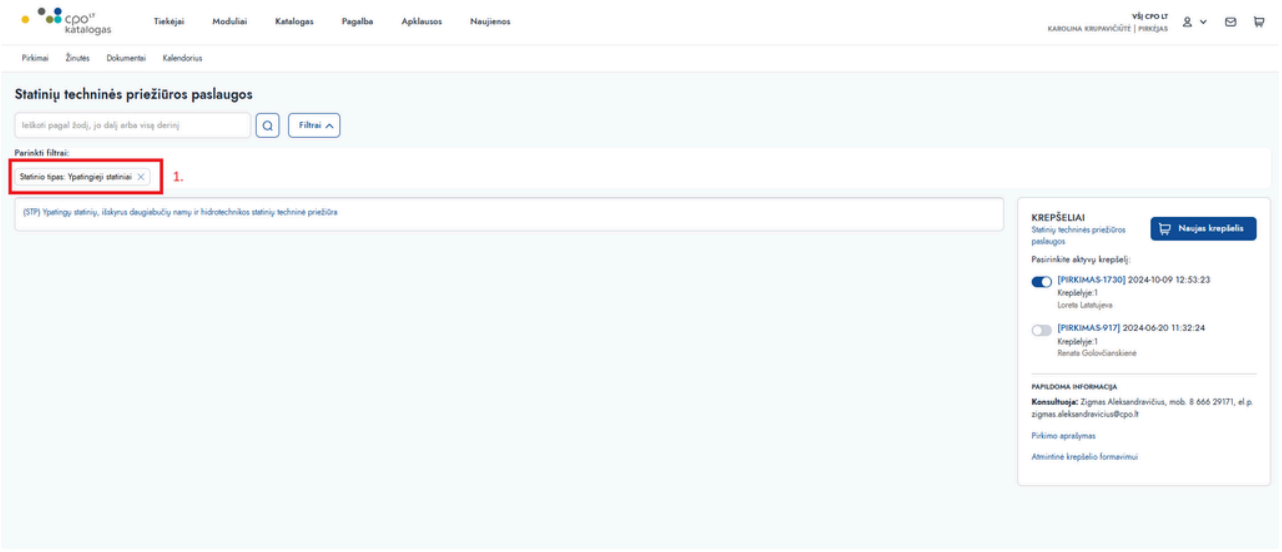


Katalogo lange paslauga gali būti atrenkama naudojantis filtrais:




1 žingsnis

Pasirinkus filtrus parenkama kriterijus atitinkanti paslauga:



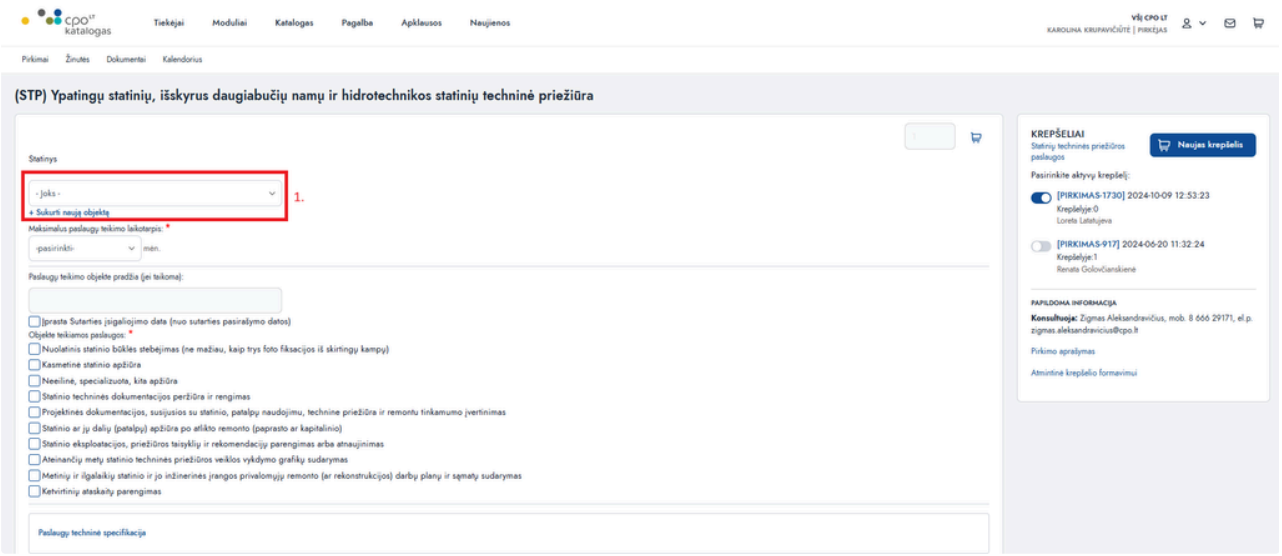

Išfiltravus reikiamą paslaugą ir ant jos paspaudus pirkėjui atidaromas specifikacijos komplektacijos langas.

## II. Specifikacijos komplektacijos langas

SPECIFIKACIJOS KOMPLEKTACIJA

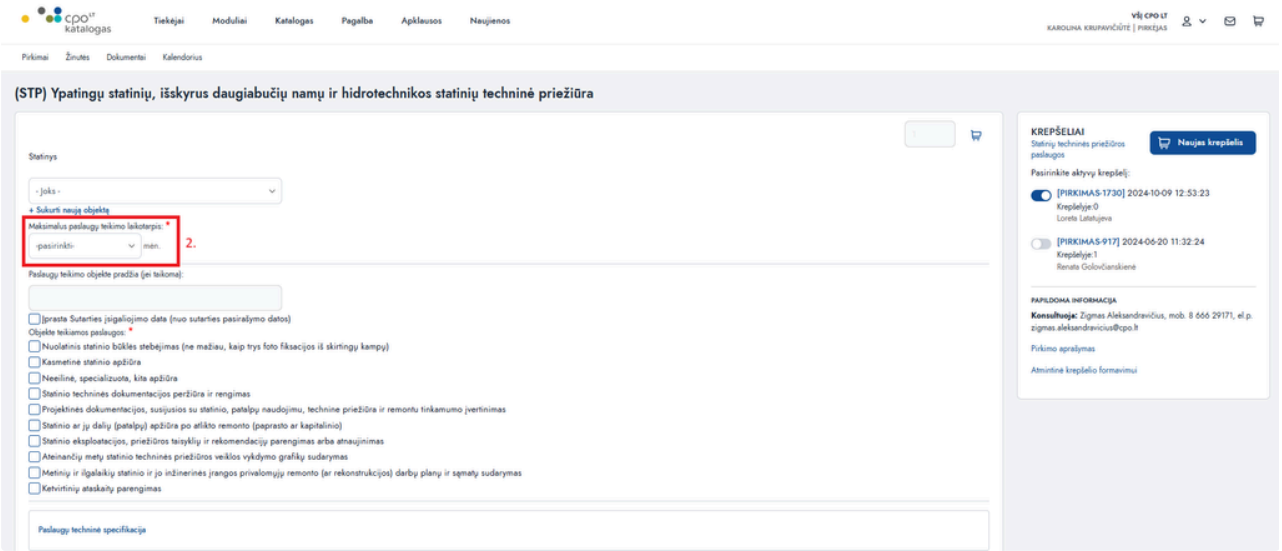
1 žingsnis

Pasirenkame objektą iš objektų sąrašo. Jei sąraše neturime sukurtų objektų, spaudžiame mygtuką “Sukurti naują objektą”:




## 2 žingsnis

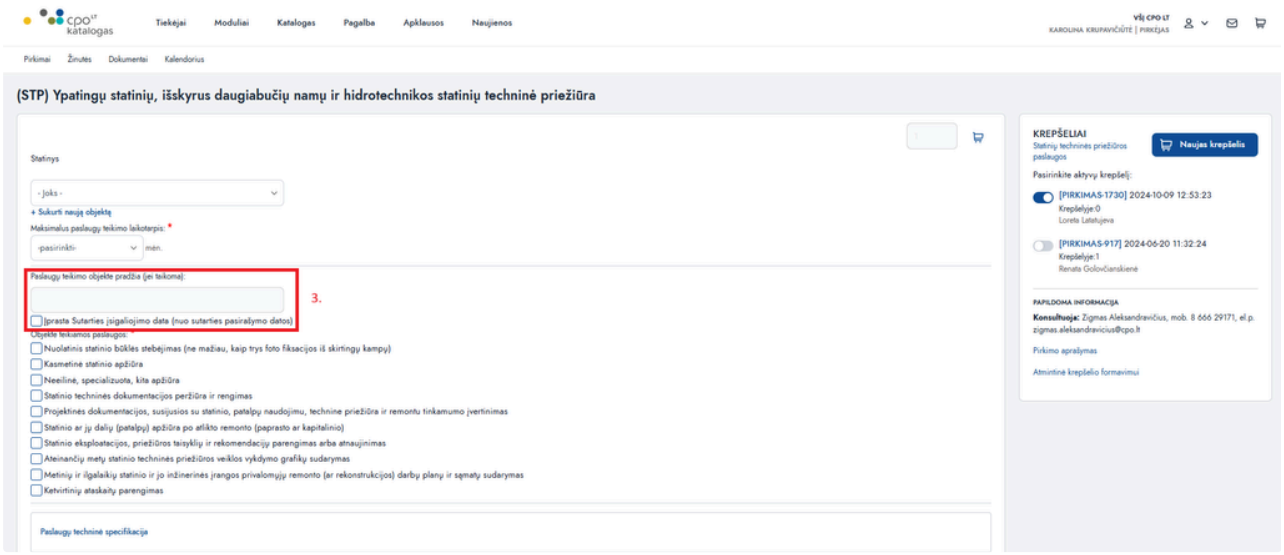
Nurodome maksimalų paslaugų teikimo laikotarpį:




PASTABA. Maksimalus paslaugų teikimo laitarpis automatiškai nustato krepšelio kiekio vienetą. Jei pridedame 10 mėnesių šiame laukelyje, tuomet pridedant paslaugą į krepšelį - bus pridėti 10 vienetų.

## 3 žingsnis

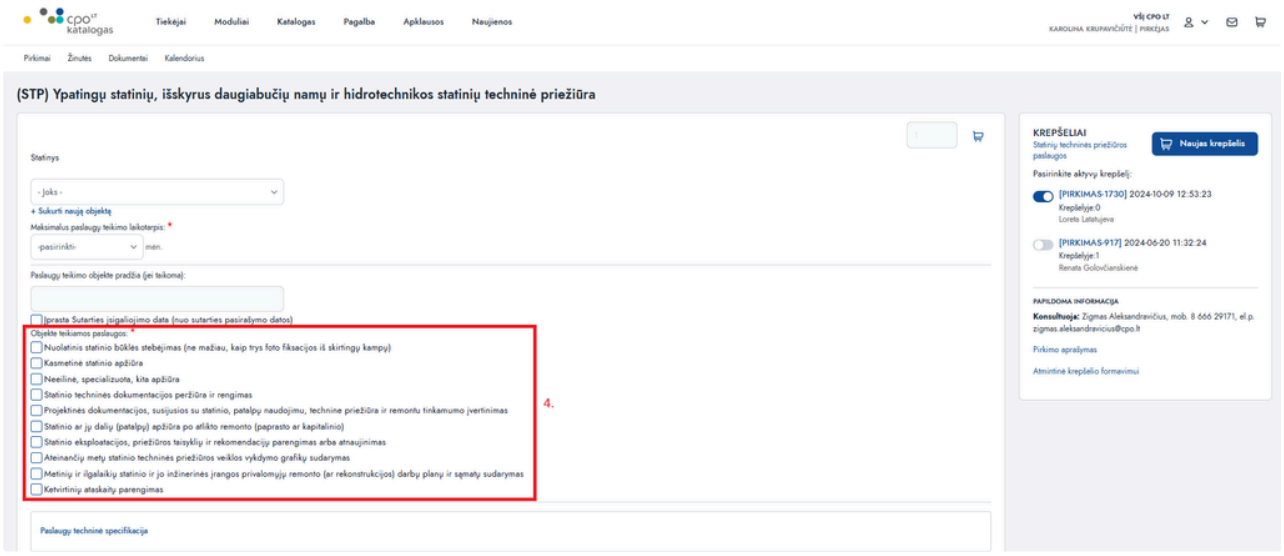
Nurodome paslaugų teikimo objekte pradžią (jei taikoma):




PASTABA. Galime nurodyti specifinę datą iš kalendoriaus laukelio arba pasirenkame įprastą Sutarties įsigaliojimo datą, pažymėdami varnele.

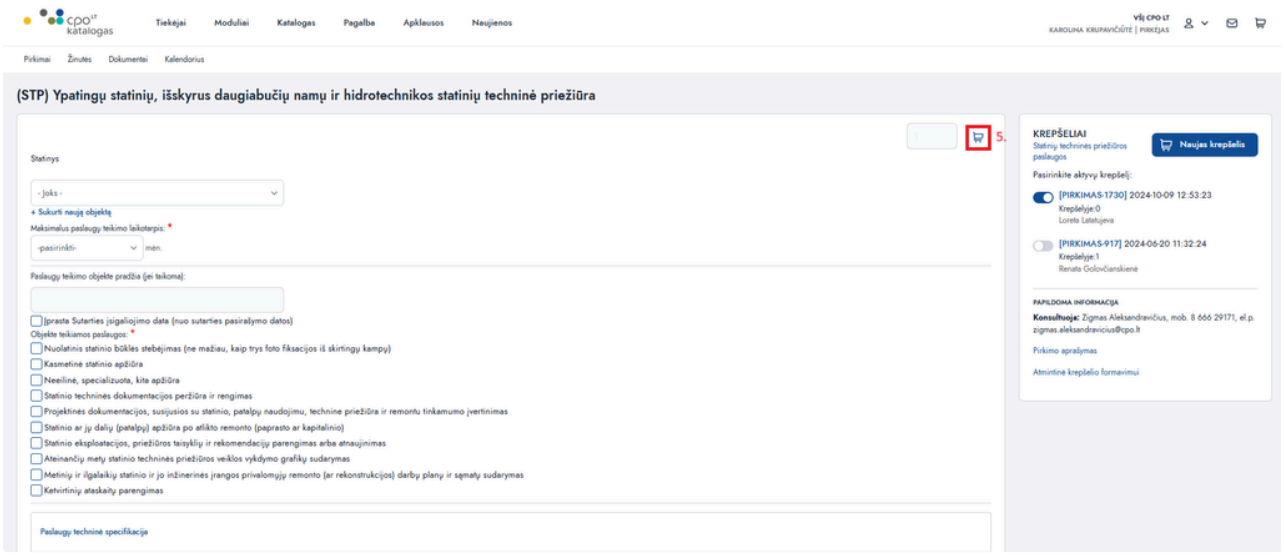
### 4 žingsnis

Pažymime objekte reikalingas teikiamas paslaugas:




### 5 žingsnis

Užpildžius visus reikalingus laukelius, spaudžiame “Pridėti į krepšelį” ikonėlę:

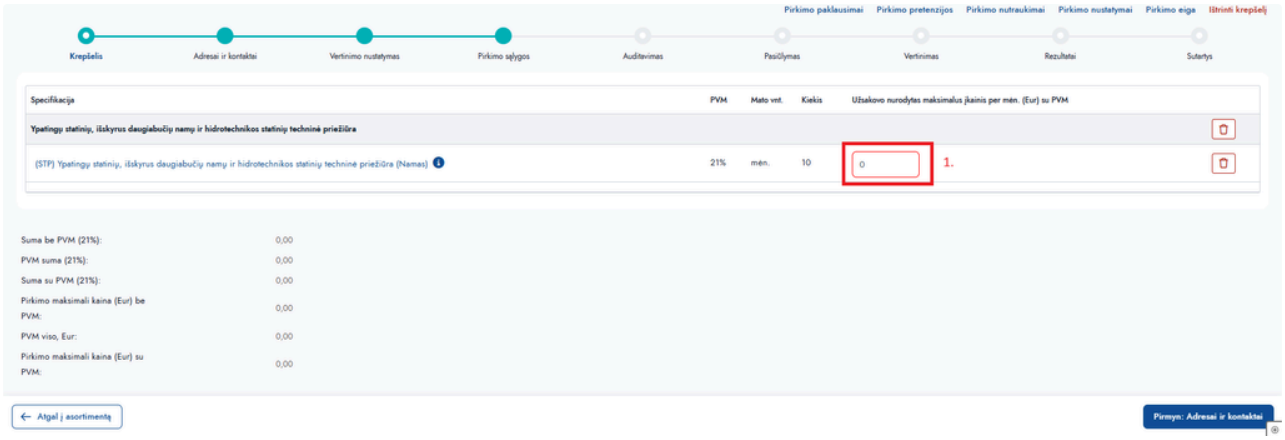



## III. Krepšelio langas

KREPŠELIO LANGAS

### 1 žingsnis

Nurodome Užsakovo nurodytą maksimalų įkainį per mėn. (Eur) su PVM:

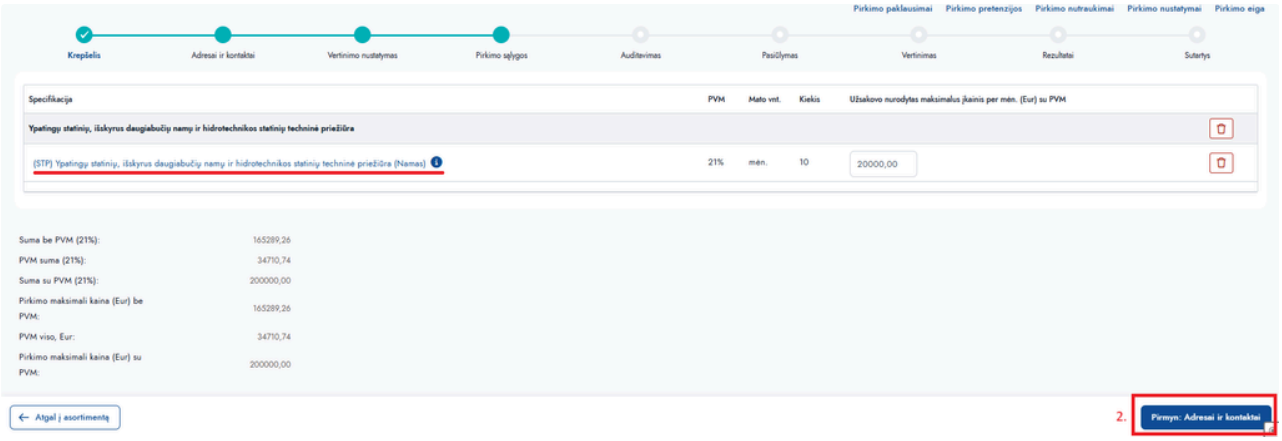



PASTABA. Nurodžius Užsakovo nurodytą maksimalų įkainį, sistema automatiškai apskaičiuoja pirkimo maksimalią kainą (Eur) su PVM.

### 2 žingsnis

Specifikacijos informaciją galite matyti paspaudę ant nuorodos (šalia informacinio laukelio).

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

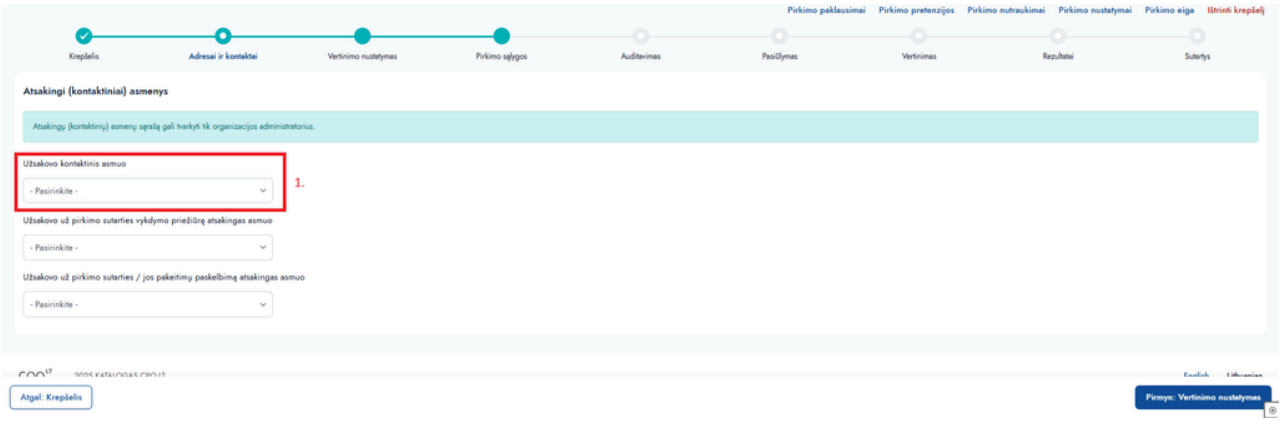



## IV. Adresų ir kontaktų langas

ADRESŲ IR KONTAKTŲ LANGAS

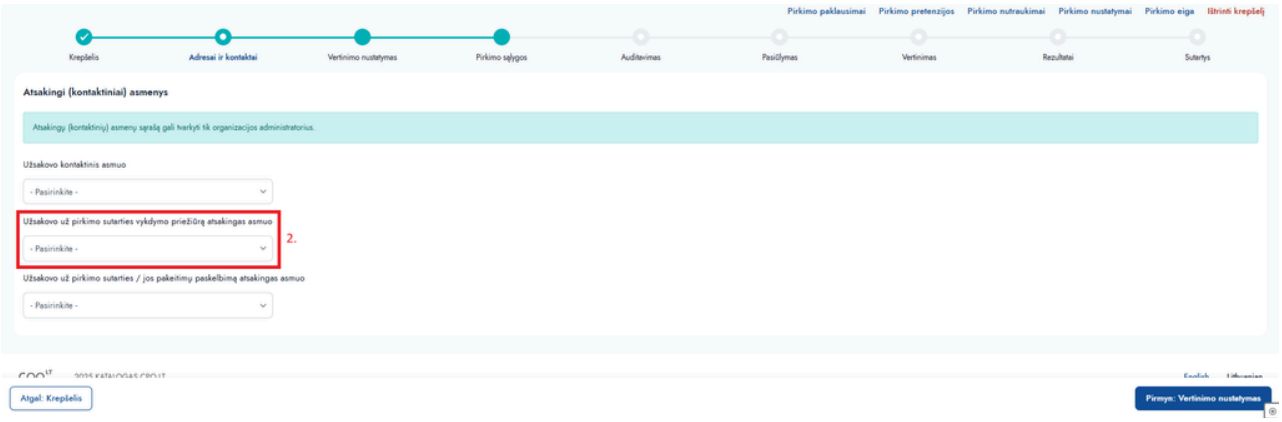
### 1 žingsnis

Nurodomas užsakovo kontaktinis asmuo:



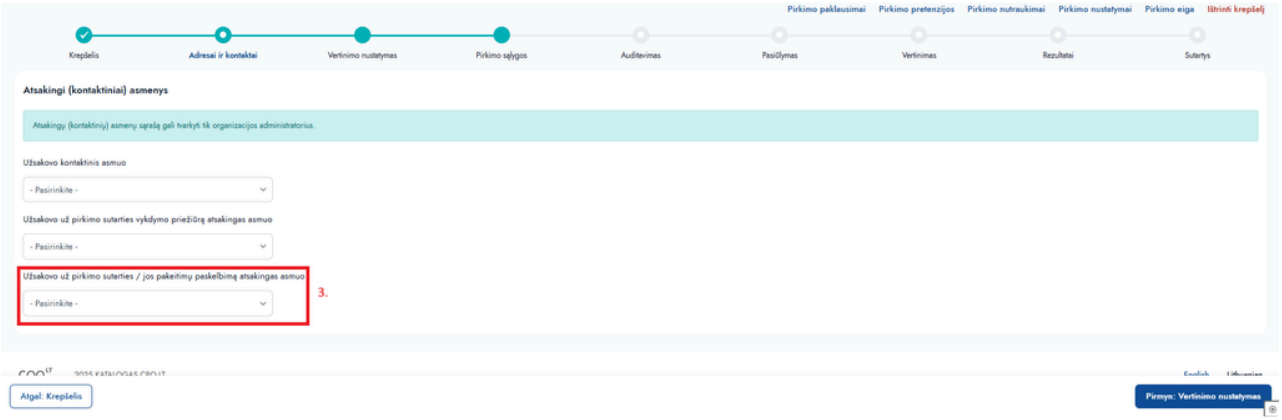

### 2 žingsnis

Nurodomas atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą asmuo:




3 žingsnis

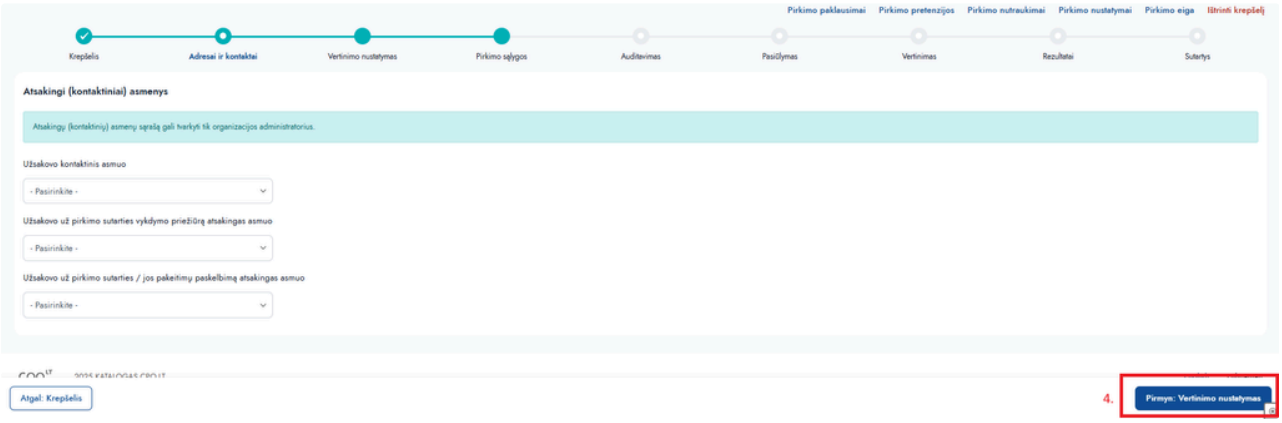
Nurodomas atsakingas už sutarties ir pakeitimų paskelbimą asmuo:




4 žingsnis

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

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



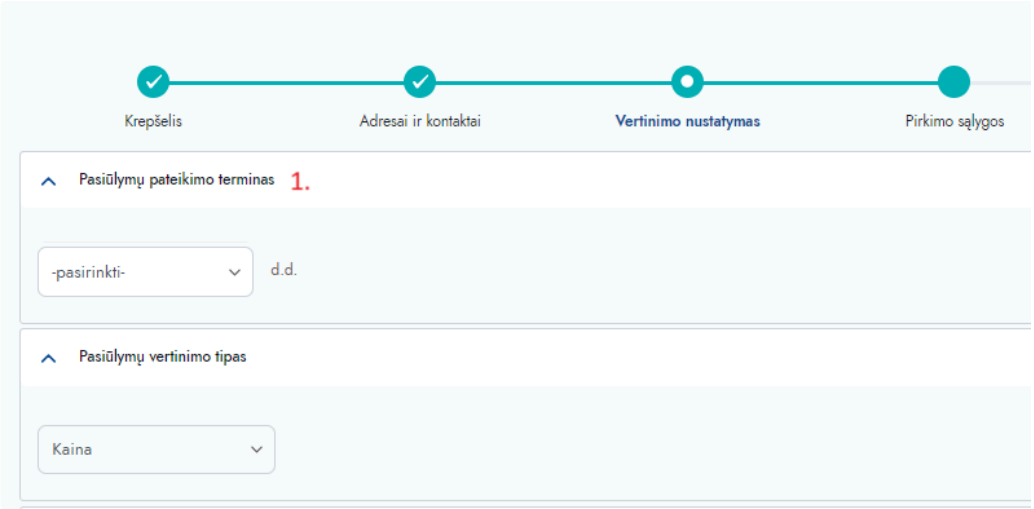

PASTABA. Atsakingų (kontaktinių) asmenų sąrašą gali tvarkyti tik organizacijos administratorius.

## V. Vertinimo nustatymas

VERTINIMO NUSTATYMO LANGAS

### 1 žingsnis

Nurodome pasiūlymų pateikimo terminą:



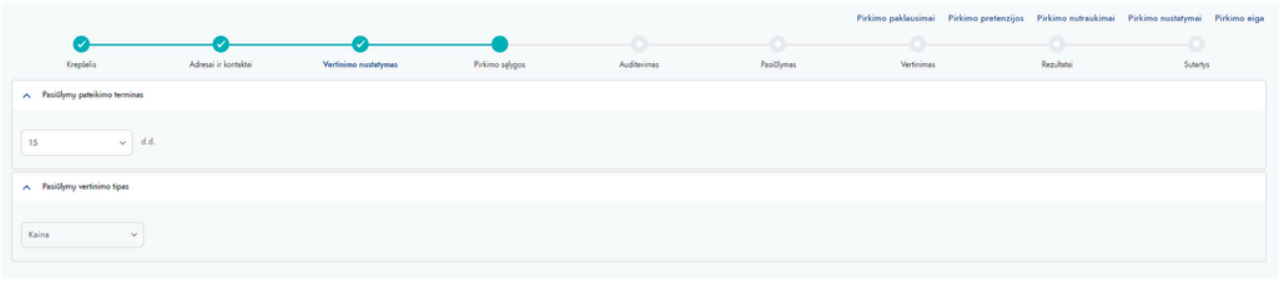

Pasiūlymo pateikimo terminas yra nuo 8 iki 15 darbo dienų.

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

### 2 žingsnis

Užpildę vertinimo nustatymus, antraštė pasikeičia į sėkmingai užpildytą.

Patvirtinus, kad adresai ir kontaktai sėkmingai užpildyti - spauskite mygtuką „Pirmyn: Pirkimo sąlygos“.



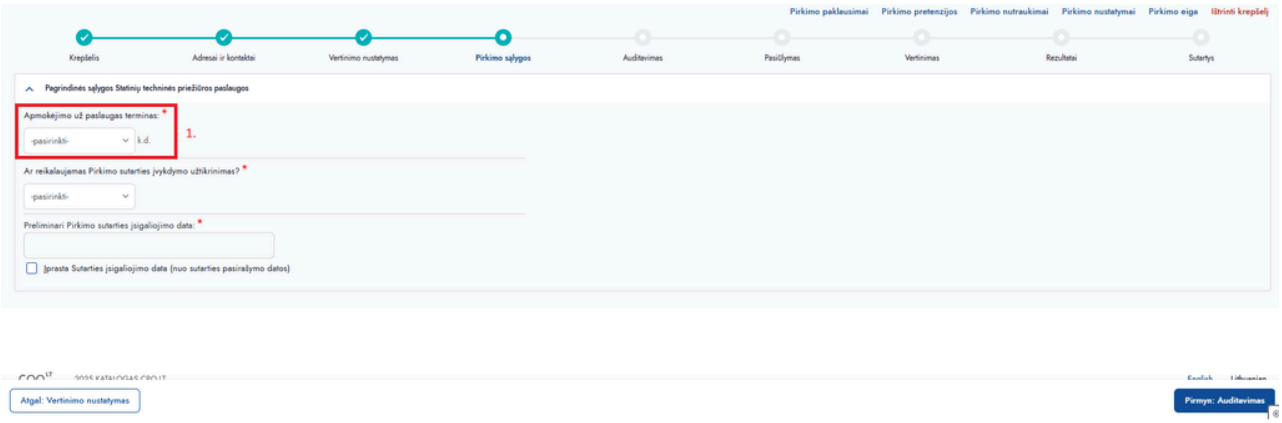



## VI. Pirkimo sąlygos

PIRKIMO SĄLYGŲ LANGAS

### 1 žingsnis

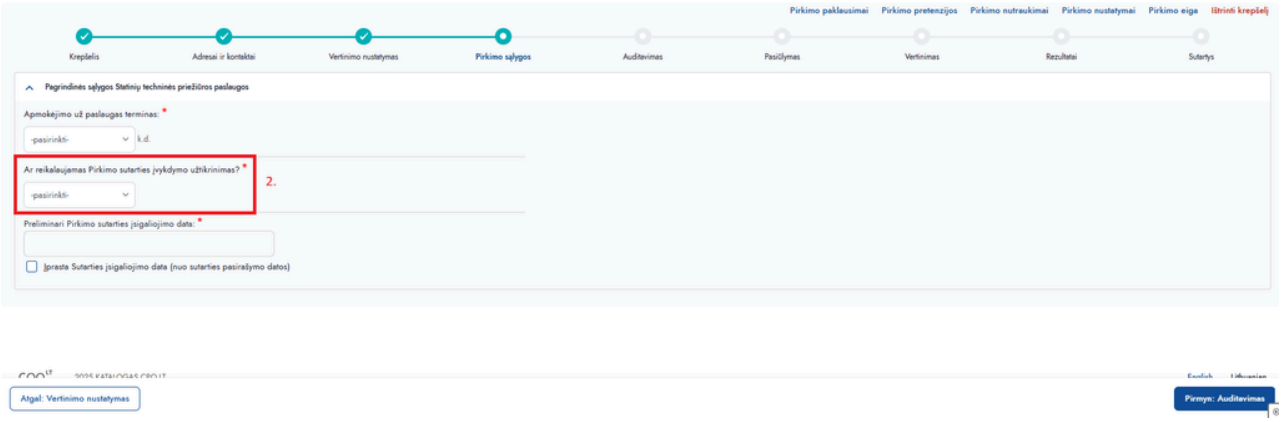
Nurodome apmokėjimo už paslaugas terminą:




PASTABA. Apmokėjimo už paslaugas terminas yra 1 iki 30 kalendorinių dienų.

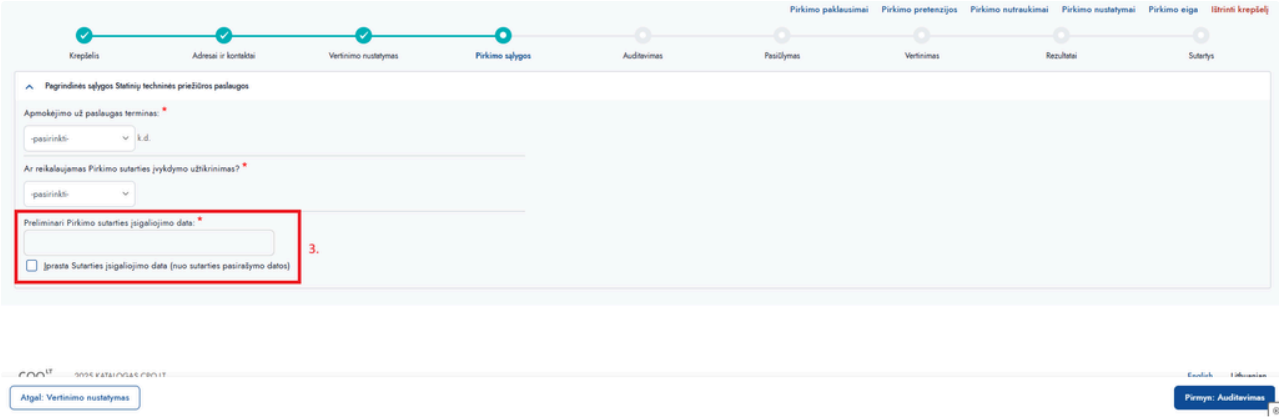
### 2 žingsnis

Nurodome, ar reikalaujamas Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas:




### 3 žingsnis

Nurodome preliminarią Pirkimo sutarties įsigaliojimo datą:

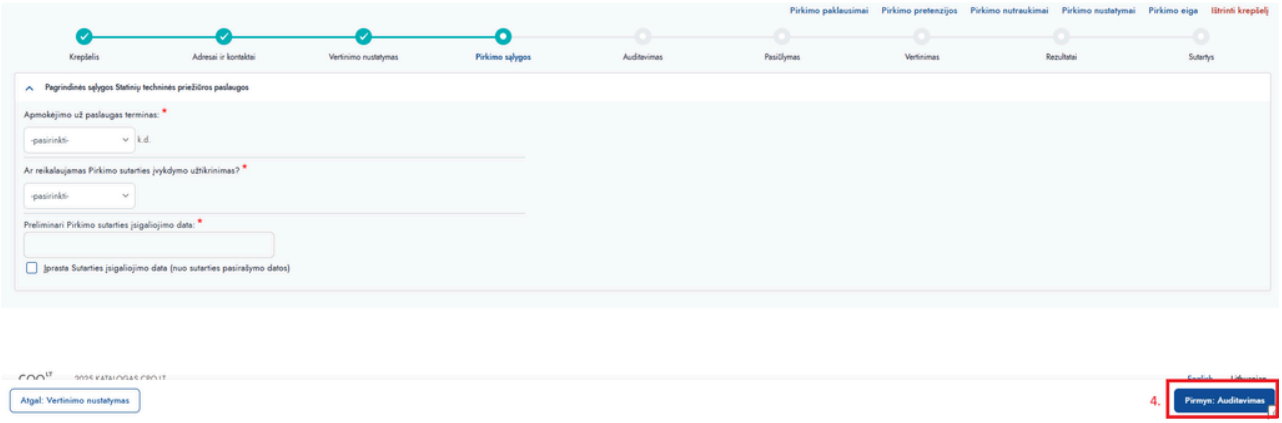



PASTABA. Galime pasirinkti preliminarią datą iš kalendoriaus laukelio, paspaudus ant atvirojo lauko, arba pažymime varnelę ant įprastos Sutarties įsigaliojimo datos laukelio.

4 žingsnis

Užpildę pirkimo sąlygas, antraštė pasikeičia į sėkmingai užpildytą.

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

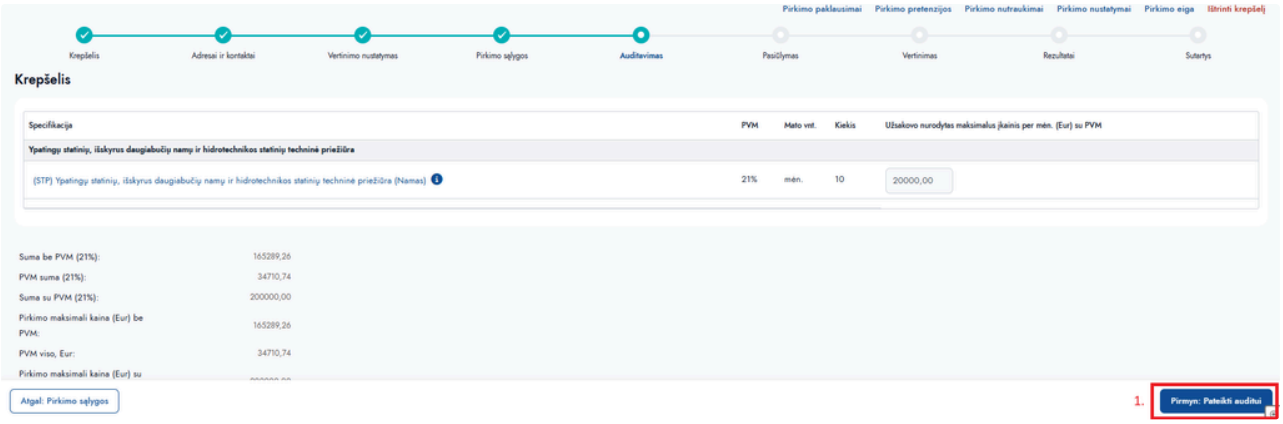



## VII. Auditavimo langas

AUDITAVIMO LANGAS

1 žingsnis

Norint pateikti krepšelį auditui, spauskite mygtuką: “Pirmyn: Pateikti auditui”:

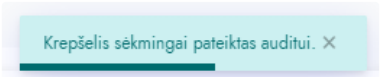



2 žingsnis

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.