

Viešųjų pirkimų modulio (VIPIS)
VARTOTOJO VADOVAS savivaldybės pavaldžioms įstaigoms

Informacija konsultacijoms:

Dėl viešųjų pirkimų – tel. 22-31-06, el. p. dovile.skerath@kaunas.lt

Dėl darbo su VIPIS – tel. +370-626-10853, el. p. evelina.velykyte@kaunas.lt

Turinys

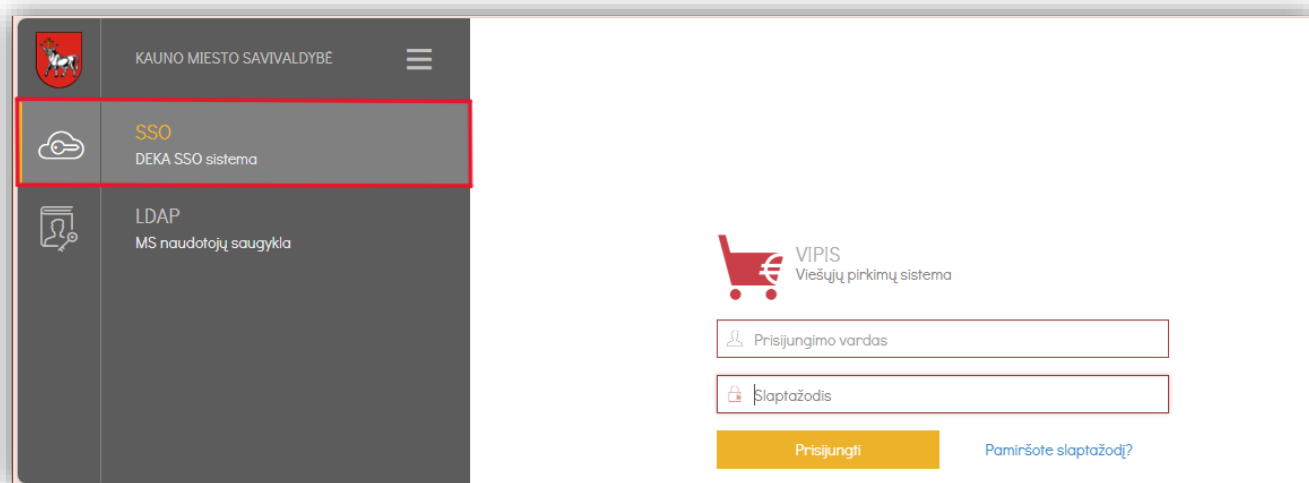
1. PRISIJUNGIMAS.....	2
1.1. Prisijungimas prie VIPIS sistemos	2
1.2. Slaptažodžio atkūrimas/sukūrimas	3
1.3. 2FA konfigūracija (2 Faktorių autentifikacija).....	4
2. PARAIŠKOS	6
2.1. Naujos paraiškos įvedimas	6
2.2. Papildomų paraiškos vizuotojų pasirinkimas	8
2.3. Paraiškos vizavimas (tvirtinimas).....	10
2.4. Paraiškos atmetimas	11
2.5. Paraiškos spausdinimas	12
2.6. Pirkimo būdo parinkimas	12
2.7. Paraiškos redagavimas	13
3. PIRKIMAI.....	16
3.1. Pirkimo sukūrimas.....	16
3.2. Pirkimo vykdymas ir užbaigimas	17
3.3. Neįvykęs pirkimas.....	23
3.4. Centralizuoto pirkimo sukūrimas	24
3.5. Naujo tiekėjo juridinio asmens įvedimas į VIPIS Tiekėjų klasifikatorių	27
3.6. Pirkimų kūrimas, kai bus perkama pagal KMSA DPS.....	29
4. PIRKIMŲ PLANAS	31
4.1. Pirkimų plano spausdinimas ir tvirtinimas	32
5. SUTARTYS	33
5.1. Sutarties registravimas	33
5.2. Pagrindinės sutarties įvedimas prie Kauno miesto savivaldybės administracijos sudarytos Preliminariosios sutarties	36
5.3. Sutarties pratęsimo/pakeitimo įvedimas.....	40
5.3.1. Sutarties pratęsimas.....	42
5.3.2. Sutarties įkainių indeksavimo funkcionalumas sutarties pakeitime.....	42
5.4. Sutarties nutraukimas	44
6. SĄSKAITOS FAKTŪROS.....	47
6.1. Debetinės sąskaitos faktūros registravimas	47
6.2. Kreditinės sąskaitos faktūros registravimas.....	50
6.3. Sąskaitos faktūros redagavimas	52
7. PAVADAVIMAI	54
8. ATASKAITOS	56

1. PRISIJUNGIMAS

1.1. Prisijungimas prie VIPIS sistemos

Prisijungimas prie VIPIS interneto naršyklėje įrašius adresą <https://vipis.kaunas.lt>

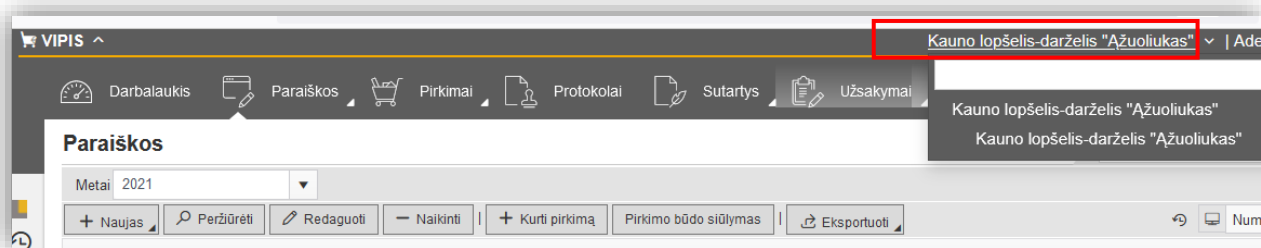
Pradiniame VIPIS lange reikia pasirinkti **SSO** prisijungimo būdą ir suvesti prisijungimo duomenis (pav. 1):



pav. 1 VIPIS pradinis langas

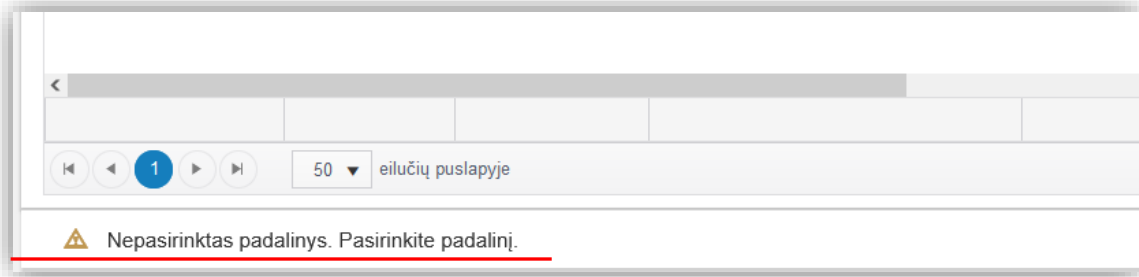
- **Naudotojai, kurie turi prisijungimą prie Personalo modulio**, jungiasi tuo pačiu prisijungimu ir prie VIPIS;
- **Naudotojai, kurie neturi prisijungimo prie Personalo modulio, bet turi prisijungimą prie DVS Kontora**, prie VIPIS jungiasi tuo pačiu prisijungimo vardu ir susikuria slaptažodį kaip aprašyta 1.2. punkte. *(Susikūrus naują slaptažodį, jis taps ir prisijungimo prie DVS Kontora slaptažodžiu);*
- **Naudotojai, kurie neturi prisijungimo nei prie Personalo modulio nei prie DVS Kontora**, prie VIPIS jungiasi el. paštu gautu prisijungimo vardu ir susikuria slaptažodį kaip aprašyta 1.2. punkte.

Prisijungus prie VIPIS, reikia paspausti ant įstaigos pavadinimo ir pasirinkti savo įstaigos padalinį, kuris sutampa su įstaigos pavadinimu:



pav. 2 įstaigos pasirinkimas

!Nepasirinkus padalinio, vedant naują paraišką ar dirbant su pirkimais, VIPIS lango apačioje parodys pranešimą (pav. 3):



- pav. 3 Nepasirinkto padalinio pranešimas

1.2. Slaptažodžio atkūrimas/sukūrimas

Jeigu bus poreikis pasikeisti slaptažodį arba suvedus prisijungimo vardą bus gauta klaida, kad neteisingai nurodytas prisijungimo vardas arba slaptažodis, atkurti slaptažodį bus galima **tik per VIPIS sistemą**, paspaudus aktyvią nuorodą „[Pamiršote slaptažodį?](#)“:

pav. 4 VIPIS pamirštas slaptažodis

Atsidariusiame DEKA (VVS) sistemos lange nurodykite **prisijungimo vardą**, paspauskite mygtuką „**Siųsti**“ - slaptažodį bus galima pasikeisti per el. paštą gautą nuorodą:

pav. 5 DEKA slaptažodžio priminimas

Susikūrus slaptažodį, jungtis prie VIPIS adresu <https://vipis.kaunas.lt>

1.3. 2FA konfigūracija (2 Faktorių autentifikacija)

1. Atsisiųskite ir įsidiekite „Microsoft Authenticator“ programėlę į savo asmeninį arba darbo telefoną: (Jei jau naudojate šią programėlę, pvz., el. pašto paskyrai, šį žingsnį galite praleisti.)

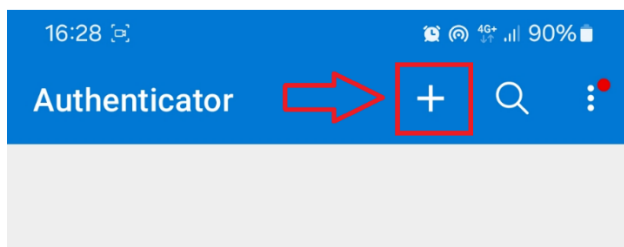
Android



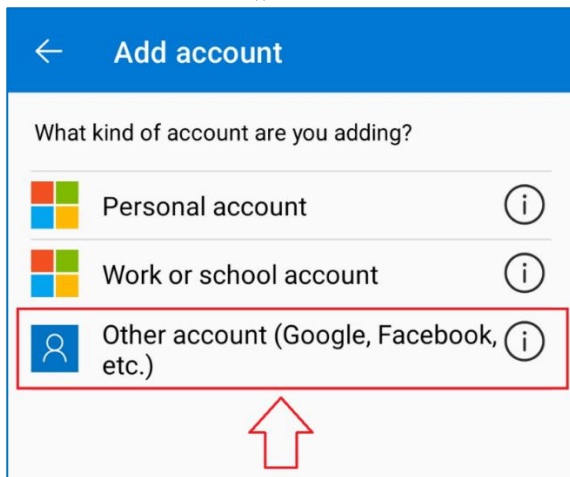
Apple iOS



2. Atidarykite programėlę ir atlikite pirminius nustatymus, kol pamatysite paskyros pridėjimo langą. Tuomet spauskite +



3. Pasirinkite „Other account“ (liet. „Kitas abonementas“).



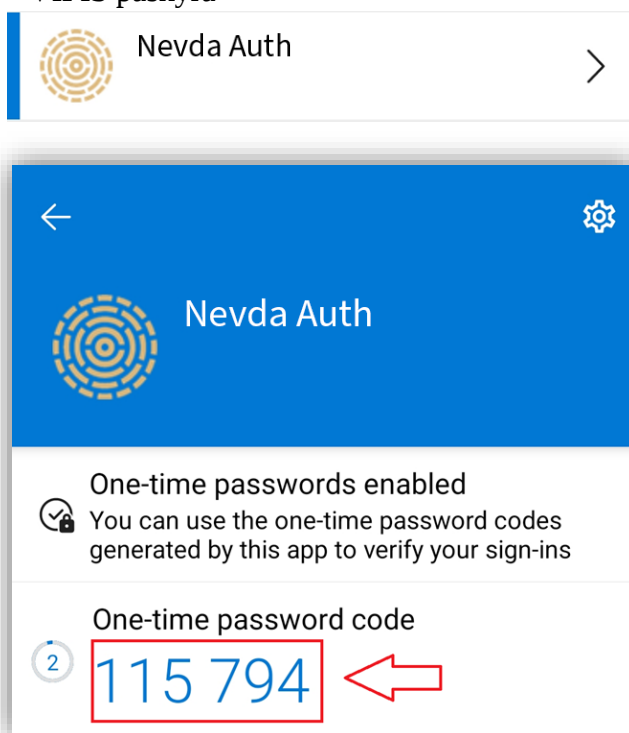
4. Kompiuterio naršyklėje prisijunkite prie VIPIS sistemos. Kai sistema paprašys autentifikacijos per programėlę, ekrane pamatysite QR kodą. Nuskaitykite šį kodą naudodami „Authenticator“ programėlę telefone.



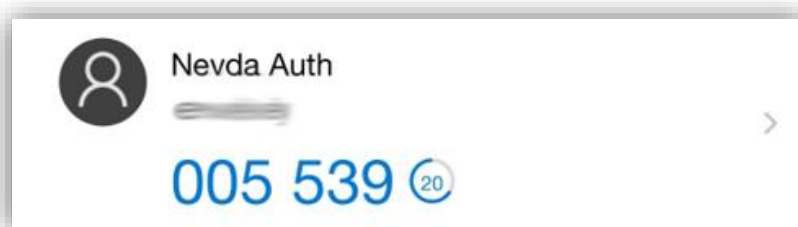
Patvirtinimo kodas: * 

Patvirtinimas Uždaryti

5. Sėkmingai nuskaicius QR kodą, programėlėje atsiras naujas paskyros įrašas, susietas su atitinkama sistema: “Nevda Auth” - VIPIS paskyra



pav. 6 Autentifikatoriaus kodas Android sistemoje



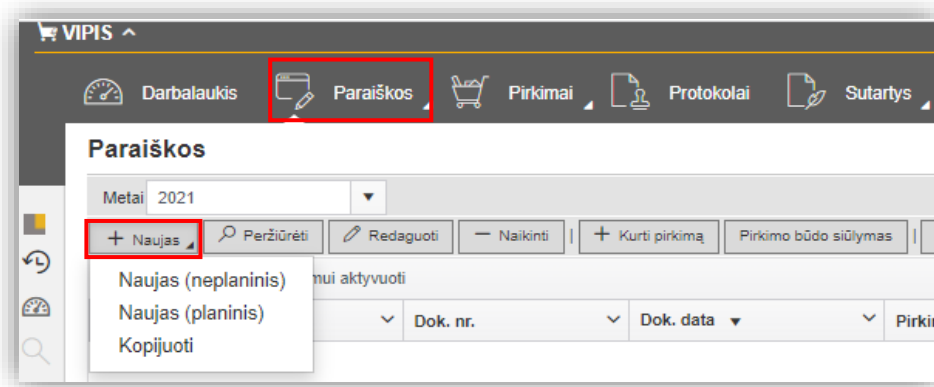
pav. 7 Autentifikatorius iOS sistemoje

6. Prisijungiant prie sistemos, jūsų gali būti paprašyta įvesti **patvirtinimo kodą**, rodomą programėlėje. Spustelėkite atitinkamą paskyrą ir įveskite rodomą **6 skaitmenų kodą** kompiuteryje (Šis kodas keičiasi kas 30 sekundžių.)

2. PARAIŠKOS

2.1. Nujos paraiškos įvedimas

VIPIS lango viršuje pasirenkamas skirtukas **Paraiškos** ir atsidariusiame lange spausti mygtuką **Naujas** (pav. 8), **Naujas (planinis)**, kai paraiška įvedama Pirkimų plano patvirtinimo (paraiškoms vedamoms po pirkimų plano patvirtinimo, rinktis (Naujas (neplaninis)):



pav. 8 Nujos paraiškos įvedimas

Pildoma paraiškos kortelė:

13

Paraiška:

Pirkimas Sutartis Užsakymo sutartis Užsakymas Sąskaita

Redaguojama Pateikta Pj vadovui Pateikta Pj kuratoriui Pateikta planui

✓ Išsaugoti ✗ Išsaugoti ir uždaryti ✗ Uždaryti Spausdinti Pranešimai

Bendra informacija I

Dokumento nr.: Padalinys: BĮ Parkavimas Kaune

Dokumento data: * 1 2024-11-18 Iniciatorius: Kristina Liaugaudienė

Metai: * 2 2024 Faktinis iniciatorius: Pasirinkite

Pirkimo nr.: Planinis: ☒

Pirkimo būdas:

Pirkimo duomenys II

Ar skirstoma į dalis: PVM tarifas: * 7 21% PVM

Pirkimo pavadinimas: * 3 TESTAS_Abrikosai Vertė be PVM / su PVM EUR: * 8 50,83 € 61,50 € 8a

BVPŽ kodas ir pavadinimas: * 4 03222331-2 Abrikosai (CPO) Planuojama sutarties trukmė (mėn): * 9 1

Papildomi BVPŽ kodai: Pirkimo pradžia: * 10

Tipas: 4a Prekės Pasiūlymo vertinimas: Pasirinkite pasiūlymo vertinimą

Kiekis: * 5 10,00 Papildoma informacija:

Mato vienetas: * 6 kg

Papildomi duomenys III

Pirkti iš CPO katalogo: 11 ☐ (CPO katalogas)

Nepirkimo iš CPO priežastis: * 12 Pasirinkite

Pirkimas per CVPS: ☐

VPI įšimtis: ☐

Pirkimas iš ES lėšų: ☐

Pirkimas iš socialinių įmonių: ☐

Rezervuotas pirkimas: ☐

Aplinkosauginiai reikalavimai: ☐

Inovatyvus pirkimas: ☐

Ar bus sudaroma pagrindinė sutartis pagal sudarytą preliminarąją sutartį: ☐ 11a

Ar bus sudaroma konkrečioji sutartis pagal DPS: ☐ 11b

Ar bus sudaroma paprasta sutartis: ☐ 11c

Sutarties sąlygos Techninė specifikacija Failai

Šiame skirčiuje galite nurodyti planuojamos sudaryti sutarties terminus bei sąlygas.

+ Naujas Peržiūrėti Redaguoti Naikinti ☐ Taikomos tipinės sutarties sąlygos

Pristatymo adresas Atlikimo terminas (mėn.) Atlikimo terminas (d.) Pratešimo terminas (m...) Pratešimo terminas (d.) Mokėjimo sąlygos Garantinės priežiūros t... Garantinės priežiūros t... Papildomos sutarties s... Sutarties trukmė

Įrašų nėra

Bendra informacija I

- 1** – **Dokumento data** (*paraiškos sukūrimo data*) yra nurodoma automatiškai;
- 2** – **Metai** (*paraiškos sukūrimo metai*) yra nurodomi automatiškai. Jei paraiška kuriama ateinantiems metams, reikia pakeisti metus į sekančius;

Pirkimo duomenys II

- 3** – **Pirkimo pavadinimas** (įrašomas pirkimo pavadinimas ne ilgesnis negu 200 simbolių);
- 4** – **BVPŽ kodas ir pavadinimas** parenkamas iš klasifikatoriaus. Požymis prie BVPŽ kodo CPO reiškia, kad prekė yra CPO kataloge;
- 4a** – **Tipas** (*prekės, paslaugos, darbai*) nustatomas automatiškai pagal pasirinktą BVPŽ kodą;
- 5** – **Kiekis** nurodomas;
- 6** – **Mato vienetas** pasirenkamas iš klasifikatoriaus;
- 7** – **PVM tarifas** parenkamas iš klasifikatoriaus (jei klasifikatoriuje nėra reikiamo tarifo arba tarifai yra skirtingi pvz. 9 ir 21 proc., tuomet rinktis tarifą Išskaičiuojamas);
- 8** – **Vertė be PVM/su PVM EUR** – pirma įrašoma vertė su PVM (**8a**), o vertė be PVM sistema suskaičiuos automatiškai (**DĖMESIO: 8** laukelyje turi būti rašoma bendra numatomo pirkimo vertė (pvz. jei planuojama sutarties trukmė 3 metams, tai rašoma visa numatoma 3 metų planuojama pirkimo vertė.);
- 9** – Planuojama sutarties trukmė (mėn.) *nurodoma trukmė mėnesiais*;
- 10** – **Pirkimo pradžia** nurodoma kurį ketvirtį bus perkama.

Papildomi duomenys III

- 11** – Jei perkama iš CPO, pažymima varnelė **Pirkti iš CPO katalogo**;
- 11a** – jei perkama pagal KMSA sudarytą preliminarįją sutartį, pažymima Ar bus sudaroma pagrindinė sutartis pagal sudarytą preliminarįją sutartį;
- 11b** – jei perkama pagal KMSA DPS, pažymima Ar bus sudaroma konkrečioji sutartis pagal DPS;
- 11c** – jei nepažymima 11, 11a ir 11b, privaloma pažymėti **Ar bus sudaroma paprasta sutartis**;
- 12** – Jei perkama ne iš CPO, **Nepirkimo iš CPO priežastis** pasirenkama **Kita** ir atsiradusiame langelyje privaloma įrašyti Nepirkimo iš CPO priežasties patikslinimą;
- 13** – Užpildžius **Paraiškos kortelę**, spausti mygtuką **Išsaugoti**.

Išsaugojus Paraišką, ji užregistruojama VIPIS ir gauna numerį:

PP-4/2024 (PP-pirkimo paraiška, 4-paraiškos eilės numeris, 2024-metai, kuriais paraiška užregistruota) ir pavadinimą, kurį įvedė paraiškos iniciatorius (**TESTAS_Abrikosai**) (pav. 9).

pav. 9 Išsaugotos paraiškos pavyzdys

Užregistruota Paraiška turi keturias būsenas: **Redaguojama**, **Pateikta PĮ vadovui**, **Pateikta PĮ kuratoriui** ir **Pateikta planui**.

Paraiška turi būseną **Redaguojama**, kol ji nėra pateikta vizuoti įstaigos vadovui. Šioje būsenoje galima redaguoti paraiškos kortelės laukus.

Kai paraiška yra būsenoje: **Pateikta PĮ vadovui**, **Pateikta PĮ kuratoriui** ar **Pateikta planui**, paraiškos kortelės redaguoti nebegalima.

Kai paraiška yra būsenos **Pateikta planui**, galima kurti pirkimą (žr. 3.1 Pirkimo sukūrimas)

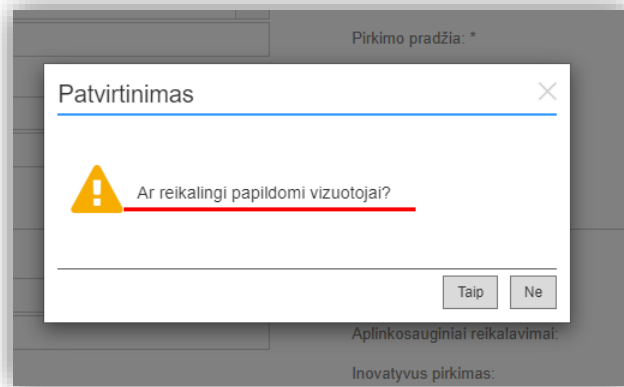
2.2. Papildomų paraiškos vizuotojų pasirinkimas

pav. 10 Paraiškos pateikimas vadovui

14 – išsaugojus Paraiškos kortelę, spausti mygtuką **Pateikti PĮ vadovui**. Tuomet VIPIS išveda pranešimą „Ar reikalingi papildomi vizuotojai?“ (pav. 11)

(Ar reikalingi papildomi vizuotojai, nustato pati įstaiga arba įstaigą kuriojantis Kauno miesto savivaldybės administracijos skyrius).

Jei papildomi vizuotojai nereikalingi, spaudžiamas mygtukas **Ne**, jei papildomi vizuotojai reikalingi, spaudžiamas mygtuką **Taip**.



pav. 11 Papildomų vizuotojų pranešimas

Paspaudus mygtuką **Taip**, pateikiama **Vizuotojų pridėjimo** lentelė (pav. 12):

pav. 12 Vizuotojų pridėjimo lentelė

15 – Pateiktoje **Vizuotojų pridėjimo** lentelėje spaudžiamas mygtukas **+Pridėti naudotoją**.

16 – Naudotojų sąrašo lentelėje (pav. 13) įvedamas papildomo vizuotojo vardo ar pavardės fragmentas ir spaudžiamas „Enter“ mygtukas klaviatūroje.

Atsiradusiame naudotojų sąraše, pasirenkamas reikimas naudotojas ir spaudžiamas mygtukas **Pridėti (17)**:

pav. 13 Naudotojų sąrašo lentelė

18 – Pridėjus papildomą (-us) vizuotoją (-us), spaudžiamas mygtukas **Pateikti PĮ vadovui** (pav. 14), kad pateikti paraišką vizuoti įstaigos vadovui.

pav. 14 Paraiškos būsenos keitimas pridėjus vizuotojų

2.3. Paraiškos vizavimas (tvirtinimas)

Paraiškos teikiamos vizuoti įstaigos vadovui, o po to PĮ kuratoriui (Kauno miesto savivaldybės administracijos kuruojančio skyriaus darbuotojui).

Paraiškos iniciatoriui paspaudus mygtuką **Pateikti PĮ vadovui (18)**, įstaigos vadovui VIPIS siunčia elektroninį pranešimą, kad VIPIS yra pateikta vizavimui paraiška.

Paraiškos vizuotojas (įstaigos vadovas), prisijungęs prie VIPIS, jam pateiktas vizuoti paraiškas mato pasirinkęs skirtuką **Mano užduotys/darbai (22)**, **Mano vizuoti dok. (23)**. (pav. 15)

	Būsena	Sistemos objektas	Dok. nr.	Pavadinimas
!	Pateikta PĮ vadovui	Paraiška	PP21/21	TESTAS_Abrikosai
	Pateikta PĮ vadovui	Paraiška	PP20/21	Abrazviniai mittelai arba grūdėliai
	Pateikta PĮ vadovui	Paraiška	PP14/21	Abrikosų džemas1
	Pateikta PĮ vadovui	Paraiška	PP13/21	Abrikosų džemas

pav. 15 Mano vizuoti dokumentai skirtukas meniu juostoje

Vizuotojas paraišką gali peržiūrėti paspaudęs ant paraiškos registracijos numerio – **Dok. nr.**

Jei prieš paraišką matomas !, reiškia, kad paraiška buvo atmesta ir vizavimui yra pateikta pakartotina.

Paraiška vizuojama ją pažymėjus ir paspaudus mygtuką **Tvirtinti (24)**.

Galima iš karto patvirtinti visas sąraše esančias paraiškas. Tam reikia visas paraiškas pažymėti, su pelyte paspaudžiant ant paraiškos eilutės.

Vizuotojas savo patvirtintus dokumentus gali visada pamatyti pasirinkęs skirtuką **Mano užduotys/darbai (22)**, **Mano vizuoti dok. (25)**.

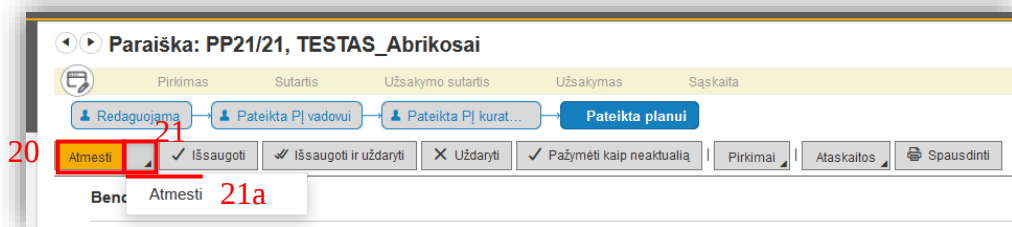
Darbalaukis	Paraiškos	Pirkimai	Protokolai	Sutartys	Užsakymai	Sąskaitos faktūros	Planai	Užduotys	Darbai	Mano užduotys / darbai	Ataskaitos
Mano vizuoti dokumentai											
Mano užduotys Mano darbai Mano vizuoti dok. Mano vizuoti dok.											
2											
Peržiūrėti Redaguoti Eksportuoti											
Būsena	Sistemos objektas					Dok. nr.		Pavadinimas			
	Paraiška										
Pateikta PĮ kuratoriui	Paraiška					PP21/21		TESTAS_Abrikosai			
Pateikta planui	Paraiška					PP12/21		Acetilenas			
Pateikta planui	Paraiška					PP11/21		TEST1025			
Pateikta planui	Paraiška					PP10/21		Adaptieriai			
Pateikta planui	Paraiška					PP8/21		Actas			

2.4. Paraiškos atmetimas

Paraišką įvedęs asmuo (paraiškos iniciatorius) gali paraišką atmesti, kai paraiškos būsena yra **Pateikta planui**, bet paraiška dar nėra įtraukta į pirkimą, t. y., kol dar nesukurtas pirkimas.

Paraiškos vizuotojai PĮ vadovas ir PĮ kuratorius gali paraišką atmesti, kai paraiška pateikta jiems tvirtinimui.

Paraiškai atmesti reikia paspausti mygtuką **Atmesti** (20) arba papildomą mygtuką (21) pasirinkti veiksmą Atmesti (21a) (pav. 16).



pav. 16 Paraiškos atmetimo žingsniai

Atmetant paraišką, VIPIS pateiks lentelę, kurioje privaloma nurodyti paraiškos atmetimo priežastį ir paspausti mygtuką **Išsaugoti** (pav. 17).

Būsenos keitimo pastaba

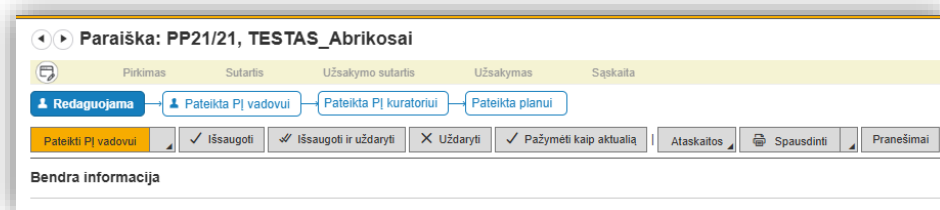
Nurodykite atmetimo priežastis:*

Išsaugoti

Uždaryti

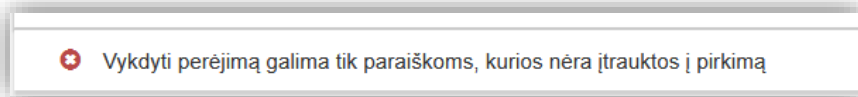
pav. 17 Būsenos keitimo pastabos lentelė

Paraiškos būsena vėl tampa **Redaguojama** (pav. 18) ir paraiškos iniciatorius gali keisti paraiškos kortelės laukų informaciją.



pav. 18 Paraiška grįžusi į redagavimo būseną

Pabandžius atmesti paraišką, kai iš jos yra sukurtas pirkimas, VIPIS pateikia tokį pranešimą (pav. 19):

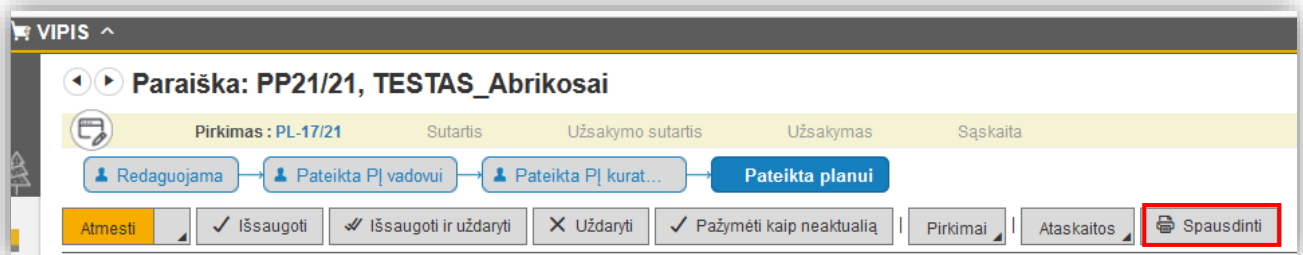


pav. 19 Pranešimas mėginant atmesti paraišką susietą su pirkimu

Norint panaikinti pirkimą iš paraiškos, vadovaukitės 2.7 skyrelio nurodymais.

2.5. Paraiškos spausdinimas

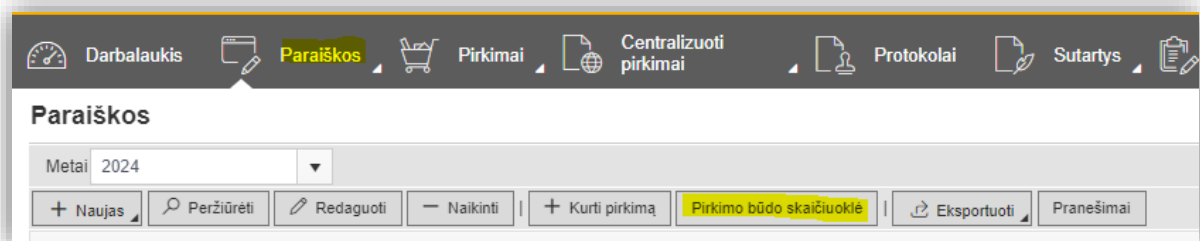
Sukurtą paraišką galima atsispausdinti **pdf** formatu paraiškos kortelėje paspaudus mygtuką „Spausdinti“ (pav. 20).



pav. 20 Paraiškos spausdinimo mygtukas

2.6. Pirkimo būdo parinkimas

Viešųjų pirkimų informacinės sistemos VIPIS skirtuke **Paraiškos** mygtukas **Pirkimo būdo skaičiuoklė** (pav. 21) leidžia pirkimo iniciatoriui prieš kuriant iš paraiškos pirkimą, patikrinti koks pirkimo būdas turėtų būti pasirinktas, atsižvelgiant į suplanuotus ir jau įvykdytus pirkimus:



pav. 21 Pirkimo būdo skaičiuoklė paraiškų skirtuke

Atsidariusiame lange reikia užpildyti geltonai pažymėtų laukų informaciją ir paspausti mygtuką Apdoroti (pav. 22). Sistema, įvertinusi VIPIS įvestus duomenis, pasiūlys **rekomenduojamą** pirkimo būdą.

Galutinį sprendimą kurį pirkimo būdą pasirinkti, turės priimti įstaigos viešųjų pirkimų specialistas.

Pirkimo būdo skaičiuoklė

Organizacija*: Kauno miesto savivaldybės administracija Padalinys:
Metai*: 2024 Vadovaujamasis įst.*: VPĮ
BVPŽ*: 03000000-1 Žemės ūkio, ūkininkavimo, žvejybos, miš... (Prekės) Suinteresuotieji tiekėjai:
Pirkimo vertė, EUR be PVM*: 60 000,00

Duomenys	Suplanuoti pirkimai	Neįtraukti į bendrą vertę pirkimai	Sutartis	
Tarptautinio pirkimo riba:	214 000,00	Suplanuotų pirkimų bendra vertė:	0,00	Galima atlikti supaprastintų pirkimų už: 60 000,00
Mažos vertės pirkimo riba:	58 000,00	Suplanuotų pirkimų bendra vertė (įskaitant šį pirkimą):	60 000,00	Galima atlikti mažos vertės pirkimų už: 57 999,99
			Suplanuota	Likutis
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00

Apdoroti Uždaryti

pav. 22 Pirkimo būdo skaičiuoklės lentelė

2.7. Paraiškos redagavimas

Paraiškos redagavimas galimas tik tuomet, kai Paraiška yra būsenoje **Redaguojama** (pav. 23):

VIPIS

Paraiška: PP75/22, Testas_abrikosai

Pirkimas Sutartis Užsakymo sutartis Užsakymas Sąskaita

Redaguojama Pateikta PĮ vadovui Pateikta PĮ kurat... Pateikta planui

Pateikti PĮ vadovui Redaguoti Uždaryti Ataskaitos Spausdinti Pranešimai

Bendra informacija

pav. 23 Paraiška redagavimo būsenoje

Kai Paraiška turi sukurtą Pirkimą, Paraiškos atmesti į būseną **Redaguojama** neleidžiama. Todėl būtina panaikinti sukurtą Pirkimą:

1. Atidaryti Pirkimo kortelę ir **atmesti** Pirkimą į būseną **Inicijuojamas** (jei Pirkimo kortelėje įvesta *Techninė specifikacija* ir *Protokolas*, jie turi būti panaikinti):

VIPIS

Pirkimas: PL-5/23, Testas_abrikosai

Paraiška: PP75/22 Sutartis Užsakymo sutartis Užsakymas Sąskaita

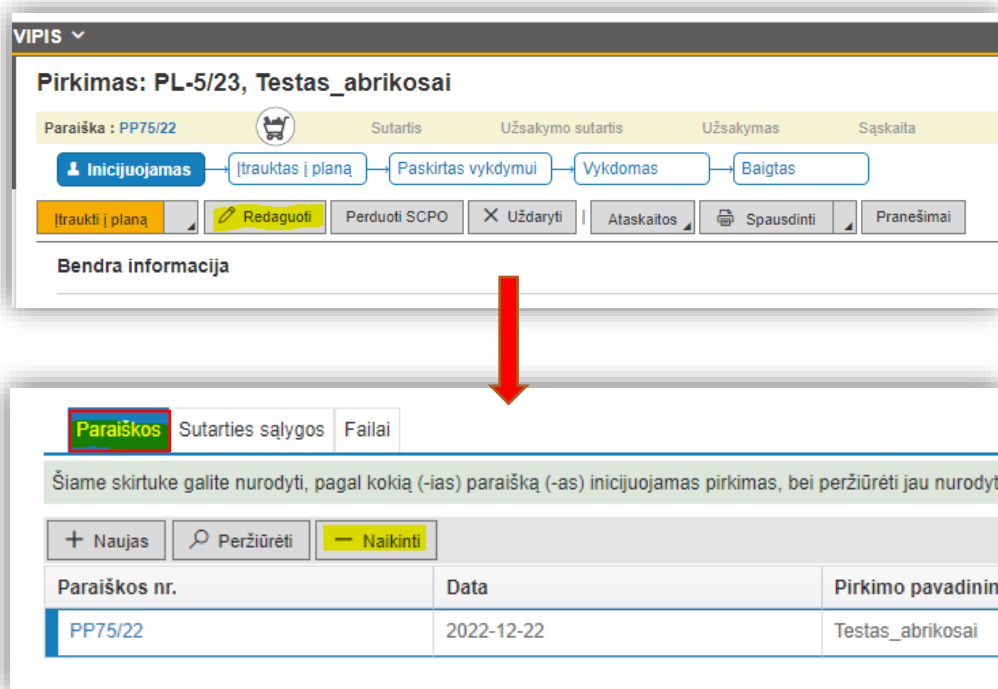
Inicijuojamas Įtrauktas į planą Paskirtas vykdymui Vykdomas Baigtas

Paskirti vykdymui Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Perduoti SCPO Uždaryti Ataskaitos Spausdinti Pranešimai

Bendra info Paskirti vykdymui Atmesti

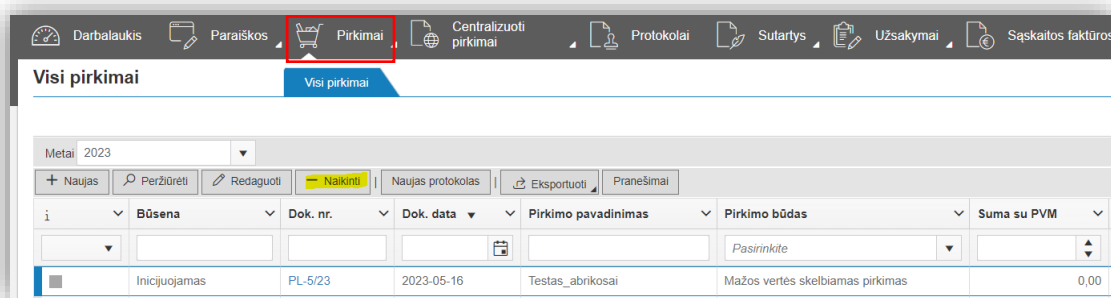
Dokumento PL-5/23

2. Kai Pirkimas yra būsenoje **Inicijuojamas**, paspausti mygtuką **Redaguoti** ir **Pirkimo kortelės** skirtuke **Paraiškos** paspausti mygtuką **- Naikinti**, kad panaikinti prie Pirkimo pridėtą Paraišką:



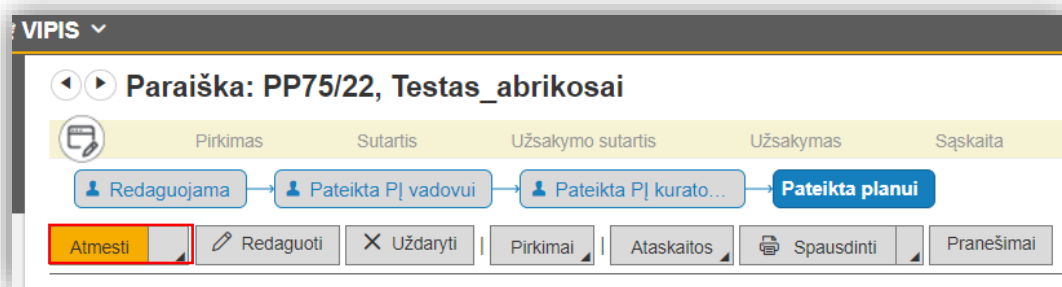
pav. 24 Pirkimo kortelės apačioje esantis paraiškų skirtukas

3. Panaikinus iš Pirkimo kortelės Paraišką, Paspausti mygtuką **Išsaugoti** ir uždaryti Pirkimo kortelę. Skirtuke **Pirkimai** pažymėti Pirkimą, iš kurio buvo pašalinta Paraiška (Pirkimo suma yra 0) ir paspausti mygtuką **Naikinti** (pav. 25):



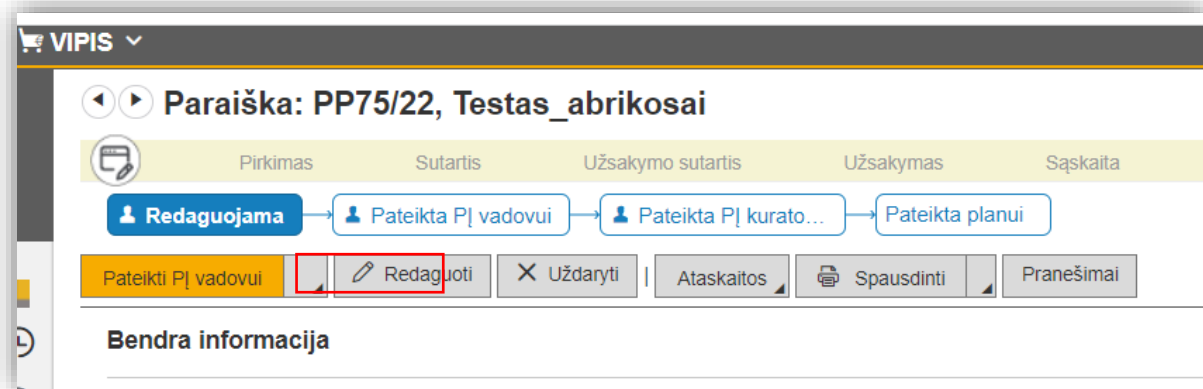
pav. 25 Pirkimo naikinimas

4. Atidaryti Paraišką, kurios Pirkimas buvo panaikintas ir pasirinkti veiksmą **Atmesti** (pav. 26)



pav. 26 Paraiškos atmetimas po pirkimo panaikinimo

Paraiškos būseną tampa **Redaguojama**, paspaudus mygtuką **Redaguoti** galima redaguoti Paraiškos kortelę (pav. 27):



pav. 27 Paraiškos redagavimas iš redagavimo būsenos

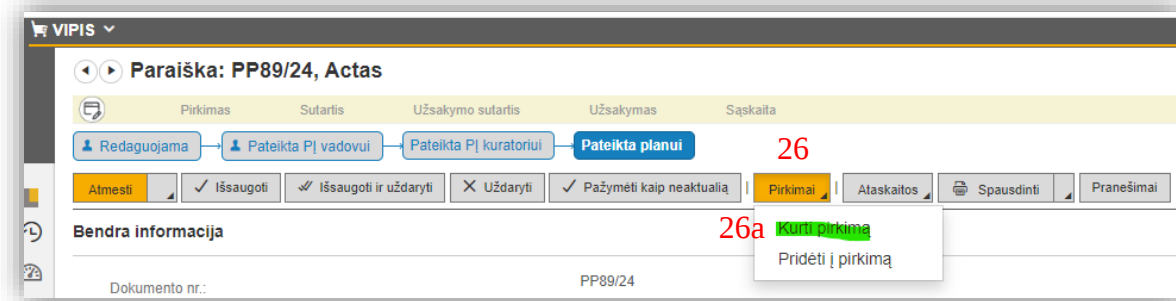
Paredagavus Paraiškos kortelę, ji pateikiama vizuoti PĮ vadovui, po to PĮ kuratoriui, kaip aprašyta 2.3 skyrelyje.

3. PIRKIMAI

3.1. Pirkimo sukūrimas

Kai pirkimo paraiškos būseną tampa **Pateikta planui**, paraiškos kortelėje atsiranda mygtukas **Pirkimai** (26).

Pirkimui sukurti, reikia paspausti mygtuką **Pirkimai** (26) ir rinktis veiksmą **Kurti pirkimą** (26a) (pav. 28):



pav. 28 Pirkimo kūrimas iš paraiškos lango

Pirkimas gali turėti būsenas: **Inicijuojamas**, **Ištrauktas į planą**, **Paskirtas vykdymui**, **Vykdomas**, **Baigtas**.

Kai pirkimas yra būsenoje **Inicijuojamas**, reikia užpildyti privalomus kortelės laukus (pav. 29) (Tai yra laukai, turintys * simbolį):

27 – Pirkimo būdas pasirenkamas iš klasifikatoriaus.

Pirkimo būdo pasirinkimui galima pasinaudoti mygtuku +Siūlyti (27a) ir atsidariusioje lentelėje (pav. 30) pasirinkti siūlomą pirkimo būdą.

28 – Pirkimų vykdytojas pasirenkamas iš pateikiamų darbuotojų sąrašo, kurie yra VIPIS vartotojai.

28a – sutikrinti langelio **Metai** reikšmę (automatiškai būna nurodyti einamieji metai).

Laukelyje **Centralizuotas/decentralizuotas pirkimas** parenkama reikšmė **Decentralizuotas**, kai pirkimą vykdo įstaiga (vykdomas ne per CPO ir ne KMSA CPO).

29

27

28

28a

27a

pav. 29 Naujo pirkimo kūrimas

Pirkimo būdo skaičiuoklė

Organizacija:	Kauno lopšelis-darželis "Ažuolukas"	Padalinys:	Kauno lopšelis-darželis "Ažuolukas"
Metai:	2024	Vadovaujamasis įstatymas:	VPI
BVPŽ:	15871100-5 Actas ir acto pakaitalai (Prekės)	Suinteresuotoji šiekėjai:	☐
Pirkimo vertė, EUR be PVM:	100,00		

Duomenys	Suplanuoti pirkimai	Neįtraukti į bendrą vertę pirkimai	Sutartis		
Tarptautinio pirkimo riba:	214 000,00	Suplanuotų pirkimų bendra vertė:	12,10	Galima atlikti supaprastintų pirkimų už:	112,10
Mažos vertės pirkimo riba:	58 000,00	Suplanuotų pirkimų bendra vertė (įskaitant šį pirkimą):	112,10	Galima atlikti mažos vertės pirkimų už:	112,10

	Suplanuota	Likutis
Tarptautiniai pirkimai, EUR be PVM	0,00	0,00
Supaprastinti ne mažos vertės pirkimai, EUR be PVM	0,00	0,00
Supaprastinti mažos vertės pirkimai, EUR be PVM	12,10	12,10

Uždaryti

pav. 30 Pirkimo būdo skaičiuoklės lentelė

Pirkimo kortelėje užpildžius privalomus laukus, spausti mygtuką **Išsaugoti (29)**:

Išsaugojus pirkimo kortelę, pirkimas užregistruojamas VIPIS ir jam suteikiamas numeris ir pavadinimas **(30)**.

Pirkimo kortelės viršutinėje dalyje atsiranda nuoroda į paraišką iš kurios yra sukurtas pirkimas **(32)**.

Užregistravus pirkimą, jį reikia įtraukti į pirkimų planą. Pirkimui įtraukti į pirkimų planą spaudžiamas mygtukas **Įtraukti į planą (31)** (pav. 31).

32 Pirkimas: PL-17/21, TESTAS_Abrikosai 30

31 Paraiška : PP21/21

Initijuojamas → Įtrauktas į planą → Paskirtas vykdymui → Vykdomas → Baigtas

Įtraukti į planą | Išsaugoti | Išsaugoti ir uždaryti | Uždaryti | Ataskaitos | Spausdinti

pav. 31 Pirkimo įtraukimas į planą

Kai pirkimas yra būsenoje **Įtrauktas į planą**, pirkimų plane atsiranda eilutė su pirkimu (4 PIRKIMŲ PLANAS).

Taip sukuriami visi tų metų pirkimai ir sudaromas pirkimų planas.

3.2. Pirkimo vykdymas ir užbaigimas

Kai pagal sukurtą pirkimą reikia pradėti pirkimo procedūrą, pirkimų sąrašė pasirenkamas reikiamas pirkimas ir spaudžiamas mygtukas **Redaguoti**.

i	Būsena	Dok. nr.	Dok. data	Pirkimo pavadinimas
☐	Itrauktas į planą	PL-17/21	2021-11-30	TESTAS_Abrikosai
☐	Itrauktas į planą	PL-16/21	2021-11-29	TEST1129
☐	Baigtas	PL-15/21	2021-11-22	TESTAS2
☐	Baigtas	PL-14/21	2021-11-22	Paslaugos1
☐	Itrauktas į planą	PL-13/21	2021-10-29	Prekės
☐	Vykdomas	PL-12/21	2021-10-29	TEST1029
☐	Vykdomas	PL-11/21	2021-10-29	Gėlės

pav. 32 Pasirinkto pirkimo redagavimas

Atsidariusioje pirkimo kortelėje reikia spausti mygtuką **Paskirti vykdymui** (pav. 33)

pav. 33 Pirkimo pasiskyrimas vykdymui

Kai pirkimo būsena yra **Paskirtas vykdymui**, pirkimo vykdytoji reikia spausti mygtuką **Vykdyti** ()

pav. 34 Pirkimo keitimas į Vykdomą būseną

Kai pirkimo būsena tampa **Vykdomas**, pirkimo vykdytoji reikia užpildyti privalomus laukus (pažymėtus *):

Pirkimo informacija

Pirkimo pavadinimas: * TESTAS_Abrikosai

Vertė be PVM / su PVM EUR: 8,26 € 10,00 €

PVM tarifas: * 21% PVM

Pirkimo paskelbimo data:

Pirkimo pradžia: * 2021-11-30

Pirkimo pabaiga: * 2021-12-30

Pirkimo būdas: Mažos vertės neskelbiamas pirkimas (komisijoje)

35, 35a, 35b – užpildomos datos.

36 – kortelėje **Kvalifikaciniai reikalavimai** pažymima varnelė „Nekelti kvalifikacinių reikalavimų“ (36a), kai kvalifikaciniai reikalavimai neprivalomi.

36

Sutarties sąlygos Finansavimas Tiekėjų sąrašas **Kvalifikaciniai reikalavimai** Techninė specifikacija

Šiame skirčiuje galite nurodyti, kokie kvalifikaciniai reikalavimai bus keliami tiekėjams. Jei k... kvalifikacinių reikalavimų“.

+ Naujas Peržiūrėti Redaguoti Naikinti

Pavadinimas	Reikalavimas

36a

☒ Nekelti kvalifikacinių reikalavimų

Įvesta informacija užsaugoma mygtuku

37 – skirtuke **Techninė specifikacija** suvesti techninę specifikaciją (spausti mygtuką **Naujas** (37a) ir užpildytą lentelę išsaugoti mygtuku

37

Sutarties sąlygos Finansavimas Tiekėjų sąrašas Kvalifikaciniai reikalavimai **Techninė specifikacija**

Šiame skirčiuje galite nurodyti, kiek ir kokių prekių, paslaugų ar darbų norite įsigyti.

37a + Naujas Peržiūrėti Redaguoti Naikinti Naikinti visus įrašus Importuoti

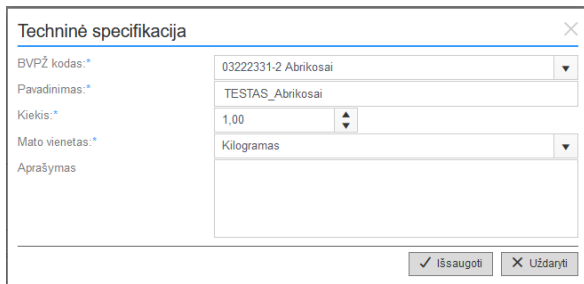
BVPŽ kodas	BVPŽ pavadinimas	Pavadinimas	Kiekis	Mato vienet

Irašų nėra

Pastaba. Jei skirtuke Techninė specifikacija, norint pridėti techninę specifikaciją, rodoma tuščia techninės specifikacijos lentelė, būnant pirkimo kortelės lange reikia paspausti funkcinį klaviatūros klavišą F5:

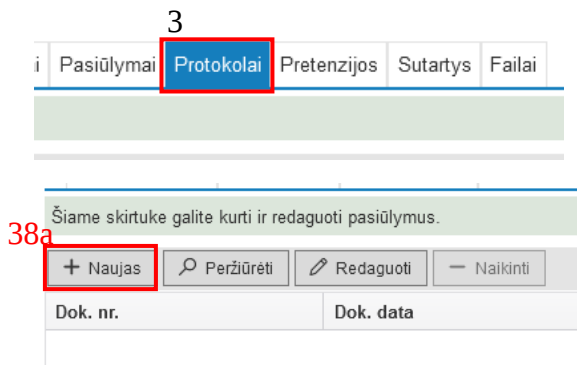


kad atnaujinti interneto naršyklės lango informaciją ir vėl skirtuke **Techninė specifikacija** rinktis mygtuką **+Naujas (37a)**.

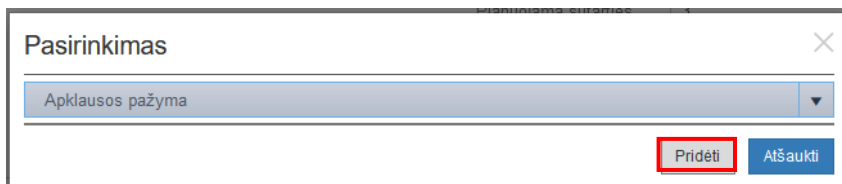


38 – kortelėje **Protokolai** suvedamas naujas protokolas (spausti mygtuką **Naujas (38a)**)

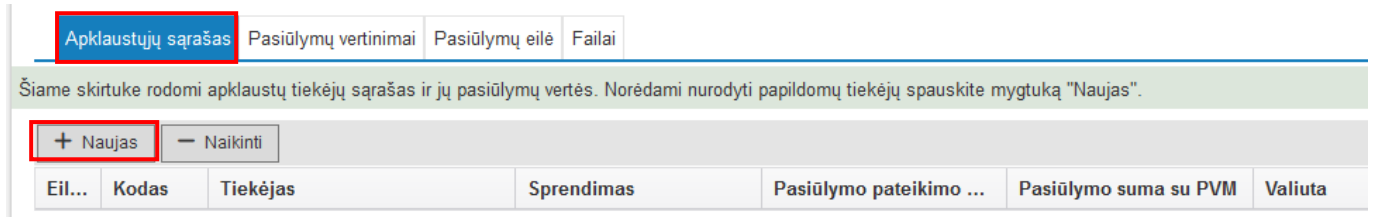
3



Pasirenkama **Apklaustos pažyma** ir spaudžiamas mygtukas **Pridėti**



Užpildomi protokolo duomenys: **Apklaustųjų sąrašas**, spaudžiamas mygtukas **+Naujas**:



Tiekėjų pasirinkimo lentelėje pasirenkamas tiekėjas ir spaudžiamas mygtukas **Pridėti**

Tiekėjų pasirinkimas

Naujas

Kodas	Pavadinimas	Adresas	Valstybė
121931451	UAB Nevda	Savanorių pr. 178F 031...	(Nežinoma)

1 - 1 iš 1 eilučių

Pridėti Uždaryti

SVARBU:

1. Jeigu sutartis bus sudaroma su Tiekėju fiziniu asmeniu, kurio nėra VIPIS Tiekėjų klasifikatoriuje, galima rinktis **Fizinis asmuo Tiekėjas** (jei tai vienkartinis pirkimas iš šio asmens). Jei tiekėją fizinį asmenį norite įtraukti į VIPIS Tiekėjų klasifikatorių, reikia parašyti į IT pagalba sistemą, kurios adresas <https://itpagalba.kaunas.lt>, nurodant Tiekėjo **individualios veiklos kodą, vardą, pavardę ir adresą**.

2. Kaip įvesti Tiekėjus juridinius asmenis, kurių nėra VIPIS Tiekėjų klasifikatoriuje, aprašyta 3.5 skyrelyje.

Užpildomi pasiūlymo duomenys: Sprendimas, Pasiūlymo pateikimo data, Pasiūlymo suma su PVM:

Apklaustųjų sąrašas Pasiūlymų vertinimai Pasiūlymų eilė Failai					
Šiame skirčiuje rodomi apklaustų tiekėjų sąrašas ir jų pasiūlymų vertės. Norėdami nurodyti papildomų tiekėjų spauskite mygtuką "Naujas".					
Eil...	Kodas	Tiekėjas	Sprendimas	Pasiūlymo pateikimo d...	Pasiūlymo suma su PVM
1	121931...	Uždaroji akcinė bendrovė "NEV...	Pateikė	2023-07-27 0...	1000,00

Užpildomi **Pasiūlymų vertinimai**, prie tiekėjo nurodant reikšmę Atitinka arba Neatitinka:

Apklaustųjų sąrašas Pasiūlymų vertinimai Pasiūlymų eilė Failai				
Šiame skirčiuje vertinami tiekėjų pasiūlymai. Jei tiekėjo pasiūlymas atitinka keliamus reikalavimus, pasirenkamas sprendimas "Atitinka", jei ne - "Neatitinka".				
Kodas	Tiekėjas	Suma be PVM	Suma su PVM	Sprendimas
121931451	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"	826,45	1 000,00	Atitinka

PASTABA: Jei yra daugiau negu vienas tiekėjas, kuris atitinka reikalavimus, prie visų tiekėjų **Sprendimas** reikšmę reikia nurodyti „Atitinka“, o laukelyje **Laimėtojas** pasirinkti laimėtoją iš pateikiamo tiekėjų sąrašo:

Protokolo informacija

Protokolo tipas: Apklauso pažyma

Laimėtojas: 117-oji butų savininkų bendrija

Komisija: 120-oji butų savininkų bendrija
115-oji butų savininkų bendrija1
117-oji butų savininkų bendrija

Apklauso būdas: 117-oji butų savininkų bendrija

Aprašymas:

Pasiūlymo vertinimas:

Pastabos:

Sutarties atidėjimo terminas:

PVM tarifas: *

Pirkimo informacija

Pirkimo nr.: PR-4550/24

Pirkimo pavadinimas: TESTAS_dinaminė

Pirkimo vykdytojas:

Pirkimo vertė su PVM:

Pirkimo vertė be PVM:

Apklaustųjų sąrašas
Pasiūlymų vertinimai
Pasiūlymų eilė
Failai

Šiame skirte vertinami tiekėjų pasiūlymai. Jei tiekėjo pasiūlymas atitinka keliamus reikalavimus, pasirenkamas sprendimas "Atitinka", jei ne - "Neatitinka".

Kodas	Tiekėjas	Suma be PVM	Suma su PVM	Sprendimas
135331242	120-oji butų savininkų bendrija	82,64	100,00	Atitinka
135331057	115-oji butų savininkų bendrija1	82,64	100,00	Atitinka
135353858	117-oji butų savininkų bendrija	82,64	100,00	Atitinka

Patikrinti ar užpildyta **Protokolo informacija:**

Protokolo informacija

Protokolo tipas: Apklauso pažyma

Pirkimo vykdytojas: Adele Matulaitienė

Laimėtojas: UAB Nevada

Komisija: Pasirinkite komisiją

Pasiūlymo vertinimas: Priežastys, kodėl apklausta mažiau nei 3 tiekėjai:

Sutarties atidėjimo terminas:

PVM tarifas: *

Kaina: 21% PVM

Kai visi reikiami laukai užpildyti, spausti mygtuką ✓ Išsaugoti

Registruoti protokolui spausti mygtuką Registruoti arba jei norima protokolą užregistruoti DVS Kontora protokolų registre, rinktis Perduoti į DVS, o po to Registruoti

Pirkimas: PR-8481/24

Rengiamas
Perduotas į DVS
Užregistruotas

Registruoti
Redaguoti
Uždaryti
Formuoti
Ataskaitos
Spausdinti
Pran

Bendra info

Registruoti

Perduoti į DVS

Atmesti

Dokumentas: PR-8481/24/1

Užregistravus **Protokolą**, jo būseną tampa *Užregistruotas*.

Rengiamas
Perduotas į DVS
Užregistruotas

Atmesti
Redaguoti
Uždaryti
Formuoti
Ataskaitos
Spausdinti
Pranešimai

Grįžimui į pirkimo kortelę, spausti mygtuką ✕ Uždaryti

Pirkimo užbaigimui, **Pirkimo** kortelėje spaudžiamas mygtukas

Baigti

Pirkimas: PL-17/21, TESTAS_Abrikosai

Paraiška : PP21/21

Sutartis Uždarymo sutartis Uždarymas Sąskaita

Inicijuojamas Įtrauktas į planą Paskirtas vykdymui Vykdomas Baigtas

Baigti Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Uždaryti Ataskaitos Spausdinti

Pirkimas laikomas užbaigtu, kai yra būsenoje *Baigtas*:

Pirkimas: PL-17/21, TESTAS_Abrikosai

Paraiška : PP21/21

Sutartis Uždarymo sutartis Uždarymas Sąskaita

Inicijuojamas Įtrauktas į planą Paskirtas vykdymui Vykdomas Baigtas

Atmesti Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Uždaryti Ataskaitos Spausdinti

Užpildžius pirkimo protokolą, prieš vedant sutartį, pirkimas turi būti būsenoje *Baigtas*.

Pirkimo kortelė uždaroma paspaudus mygtuką

Uždaryti

Jei reikalinga, Pirkimo vykdytojas gali *Baigtą* pirkimą atmesti, kol neįvesta sutartis.

Jei sutartis prie pirkimo įvesta, ją reikia panaikinti Sutarčių sąraše.

3.3. Neįvykęs pirkimas

Neįvykus pirkimui, reikia:

1. **Pirkimo** vertę įvesti 0 eurų, o būseną padaryti *Baigtas*. Atliktus pakeitimus išsaugoti.

Pirkimas: PL-17/21, TESTAS_Abrikosai

Paraiška : PP21/21

Sutartis Uždarymo sutartis Uždarymas Sąskaita

Inicijuojamas Įtrauktas į planą Paskirtas vykdymui Vykdomas Baigtas

Atmesti Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Uždaryti Ataskaitos Spausdinti

Bendra informacija

Dokumento nr.: PL-17/21

Dokumento data: * 2021-11-30

Pirkimo informacija

Pirkimo pavadinimas: * TESTAS_Abrikosai

Vertė be PVM / su PVM EUR: * 0.00 €

PVM tarifas: * 21% PVM

2. Neįvykusio **pirkimo paraišką** pažymėti kaip neaktualią:

Paraiška: PP21/21, TESTAS_Abrikosai

Pirkimas: PL-17/21 Sutartis Užsakymo sutartis Užsakymas Sąsaka

Redaguojama Pateikta PĮ vadovui Pateikta PĮ kurato... Pateikta planui

Atmesti Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Uždaryti Pažymėti kaip neaktualią Pirkimai

Bendra informacija

3.4. Centralizuoto pirkimo sukūrimas

Centralizuotam pirkimui sukurti ir perduoti jį vykdyti Kauno miesto savivaldybės administracijai (KMSA), būtina:

Sukurti paraišką.

Iš paraiškos sukurti pirkimą ir pirkimo kortelėje užpildyti šią informaciją:

uždėti požymį Pirkimą vykdys KMSA ☒ ;

parinkti **Pirkimo iniciatorių** – KMSA skyrių, kuris inicijuos centralizuotą pirkimą;

lauko **Centralizuotas/decentralizuotas pirkimas** reikšmė turi būti Centralizuotas (neparinkus šio lauko reikšmės, kai pirkimo vertė be PVM daugiau už 15000 eurų, VIPIS automatiškai įrašys požymį Centralizuotas);

nurodyti Pirkimo būdą;

sutikrinti langelio **Metai** reikšmę (automatiškai būna nurodyti einamieji metai).

spausiti mygtuką **Išsaugoti**:

VIPIS Kauno lopšelis-darželis "Ažuolukas" Kristina Liaugaudienė

Pirkimas: Paraiška Sutartis Užsakymo sutartis Užsakymas Sąsaka

Inicijuojamas Įtrauktas į planą Paskirtas vykdymui Vykdomas Baigtas

Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Uždaryti Spausdinti Pranešimai

Bendra informacija

Dokumento nr.: Dokumento data: 2022-12-16

Padalinys: Kauno lopšelis-darželis "Ažuolukas"

Iniciatorius: Kristina Liaugaudienė

Pirkimą vykdys KMSA ☒

Pirkimo iniciatorius: Bendrųjų reikalų skyrius

Pirkimo informacija

Pirkimo pavadinimas: Testinis_centralizuotas_pirkimas

Centralizuotas/decentralizuotas pirkimas: Centralizuotas

Vertė be PVM / su PVM EUR: 100 000,00 € 121 000,00 €

PVM tarifas: 21% PVM

Pirkimo pradžia: 2022-12-16

Pirkimo pabaiga: 2023-01-16

Pirkimo būdas: Pasirinkite pirkimo būdą + Skaityti

Pasūlymo vertinimas: Kaina

Ar skirstoma į dalis:

Sutarties tipas:

Papildoma informacija

Pirkimas per CVPI: ☐

Pirkti iš CPO katalogo: ☐ (CPO katalogas)

Nepirkimo iš CPO priežastis: Kita

Nepirkimo iš CPO priežasties patikslinimas: nėra

Pirkimas iš ES lėšų: ☐

VPI šaltinis: ☐

Techninės specifikacijos ekspertas: Pasirinkite ekspertą

Pirkimas iš socialinių įmonių: ☐

Rezervuotas pirkimas: ☐

Aplinkosauginiai reikalavimai: ☒

Inovatyvus pirkimas: ☐

Paraiška Sutarties sąlygos Failai

Kad pirkimas būtų pateiktas vykdyti KMSA, reikia:

pirkimą įtraukti į planą **Įtraukti į planą** ;

paskirti vykdymui **Paskirti vykdymui** ;

pirkimo būsena turi būti **Paskirtas vykdymui**:

VIPIS

Pirkimas: PL-39/23, Testinis_centralizuotas_pirkimas

Paraiška: PP68/22 Centralizuotas pirkimas: PR-4538/22 Sutartis Užsakymo sutartis

Inicijuojamas Itrauktas į planą **Paskirtas vykdy...** Vykdomas Baigtas

Vykdyti Redaguoti Uždaryti Ataskaitos Spausdinti Pranešimai

Bendra informacija

Dokumento nr.: PL-39/23
Dokumento data: * 2022-12-19

Pirkimo informacija

Pirkimo pavadinimas: * Testinis_centralizuotas_pirkimas
Centralizuotas/decentralizuotas pirkimas: Centralizuotas
Vertė be PVM / su PVM EUR: * 100 000,00 / 121 000,00

Kai KMSA iš šio pirkimo sukurs SCPO (savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos) centralizuotą pirkimą, pirkimo kortelėje, susijusių dokumentų juostoje, atsiras nuoroda į **KMSA sukurta centralizuotą pirkimą** (pvz.: [PR-4538/22](#)).

Iš įstaigos pirkimo KMSA sukūrus centralizuotą pirkimą, įstaigos pirkimo redaguoti.

Jei įstaigos pirkimą reikia redaguoti, reikia kreiptis į KMSA viešuosius pirkimus organizuojantį skyrių dėl pirkimo atmetimo iš centralizuoto pirkimo (jei centralizuota pirkimas užbaigtas, įstaigos pirkimo atmesti ir redaguoti nebegalima).

Įstaigos pirkimas lieka būsenoje **Paskirtas vykdymui** ir jo vykdyti nebegalima.

Pirkimų sąrašė, stulpelyje **SCPO būsena**, pateikiama informacija kokios būsenos yra centralizuotas pirkimas:

Patvirtintas – pirkimą KMSA patvirtino ir yra sukurtas centralizuotas pirkimas;

Pateiktas – pirkimas yra pateiktas KMSA vykdymui, bet dar nėra patvirtintas;

Atmestas – pirkimą KMSA atmetė. Atmetimo priežastis pateikiama elektroniniu paštu pirkimą sukūrusiam įstaigos darbuotojui (ištaisius klaidas ir vėl pateikus pirkimą vykdyti KMSA, pirkimo būsena pakeičiama į Pateiktas, o KMSA patvirtinus – į Patvirtintas).

Kai pirkimą vykdo pati įstaiga, stulpelio **SCPO būsena** reikšmė gali būti:

nenurodyta;

Atmestas, kai KMSA pirkimą atmetė ir nurodė, kad jį turi vykdyti pati įstaiga:

Visi pirkimai						
Metai: 2023						
+ Naujas Peržiūrėti Redaguoti Naikinti Naujas protokolais Eksportuoti Pranešimai						
i	Būsena	SCPO būsena	Dok. nr.	Dok. data	Pirkimo pavadinimas	Pirkimo būdas
						Pasirinkite
	Paskirtas vykdymui	Patvirtintas	PL-39/23	2022-12-19	Testinis_centralizuotas_pirkimas	Supaprastintos vertės atviras konkursas
	Vykdomas		PL-38/23	2022-12-19	Testas_02_CPO	Tarptautinės vertės atviras konkursas per ...
	Ištrauktas į planą	Pateiktas	PL-35/23	2022-12-16	Testas_per_CPO_01	Tarptautinės vertės atviras konkursas per ...
	Paskirtas vykdymui	Patvirtintas	PL-34/23	2022-12-16	Testas_02	Mažos vertės neskelbiamas pirkimas (pir...
	Paskirtas vykdymui	Pateiktas	PL-33/23	2022-12-09	Testas_03	Tarptautinės vertės atviras konkursas
	Vykdomas	Atmestas	PL-32/23	2022-12-08	Poilsio organizavimas	Mažos vertės neskelbiamas pirkimas (pir...
	Baigtas		PL-31/23	2022-12-08	Adatos žaizdoms	Tarptautinės vertės atviras konkursas per ...
	Paskirtas vykdymui	Pateiktas	PL-30/23	2022-12-08	Minkšti baldai	Supaprastintos vertės atviras konkursas
	Baigtas		PL-29/23	2022-12-08	Abikosų džemas	Tarptautinės vertės atviras konkursas

Kai pirkimo vertė be PVM mažesnė už 15000 eurų ir pirkimą vykdo pati įstaiga, pirkimas turi turėti požymį **Decentralizuotas**:

Pirkimas:

Paraiška Sutartis Užsakymo sutartis Užsakymas Sąskaita

Inicijuojamas Ištrauktas į planą Paskirtas vykdymui Vykdomas Baigtas

Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Uždaryti Spausdinti Pranešimai

Bendra informacija

Dokumento nr.: Dokumento data: 2022-12-19

Padalinys: Kauno lopšelis-darželis "Ažuoliukas"

Iniciatorius: Adela Matulienė

Pirkimą vykdytų KMSA: ☐

Pirkimo informacija

Pirkimo pavadinimas: Testas_Abikosai

Centralizuotas/decentralizuotas pirkimas: **Decentralizuotas**

Vertė be PVM / su PVM EUR: 8,26 € 10,00 €

Pirkimų vykdytojas: Pasirinkite pirkimų vykdytoją

Rezoliucija: Pasirinkite rezoliuciją

Metai: 2023

Per **CPO LT** vykdomi pirkimai turi turėti požymį **Pirkti iš CPO katalogo** ir lauko Centralizuotas/decentralizuotas pirkimas reikšmė turi būti **Centralizuotas**:

Pirkimas: PL-36/22, testinis pirkimas (perkama per CPO)

Paraiška: PP69/22 Sutartis Užsakymo sutartis Užsakymas Sąskaita

Inicijuojamas Ištrauktas į planą Paskirtas vykdymui Vykdomas Baigtas

Vysdyti Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Uždaryti Ataskaitos Spausdinti Pranešimai

Bendra informacija

Dokumento nr.: PL-36/22 Dokumento data: 2022-12-16

Padalinys: Kauno lopšelis-darželis "Ažuoliukas"

Iniciatorius: Sistemos Administratorius

Pirkimą vykdytų KMSA: ☐

Pirkimo informacija

Pirkimo pavadinimas: testinis pirkimas (perkama per CPO)

Centralizuotas/decentralizuotas pirkimas: **Centralizuotas**

Vertė be PVM / su PVM EUR: 100 000,00 € 121 000,00 €

PVM tarifas: 21% PVM

Pirkimo pradžia: 2022-12-16

Pirkimo pabaiga: 2023-01-16

Pirkimo būdas: Mažos vertės pirkimas per CPO

Pasiūlymo vertinimas: Kaina

Ar skirstoma į dalis:

Sutarties tipas:

Pirkimų vykdytojas: Pasirinkite pirkimų vykdytoją

Rezoliucija: Pasirinkite rezoliuciją

Metai: 2022

Paraiškos tipas: Darbai

Objekto Nr.: 135 Akacijų al. 2, Kaula tuva

Paraiškos(-ų) nr.: PP69/22

Planuojama sutarties trukmė (mėn): 2

Komisija: Pasirinkite komisiją

Numatomas pasiūlymo teikimo terminas:

Papildoma informacija

Pirkimas per CVPI: ☐

Pirkti iš CPO katalogo: ☒ (CPO katalogas)

CPO katalogo nuoroda: www.cpo.lt

Techinės specifikacijos ekspertas: Pasirinkite ekspertą

Pirkimas iš socialinių įmonių: ☐

Rezervuotas pirkimas: ☐

3.5. Naujo tiekėjo juridinio asmens įvedimas į VIPIS Tiekėjų klasifikatorių

Tiekėją juridinį asmenį, kurio nėra VIPIS Tiekėjų klasifikatoriuje, galima įvesti VIPIS **Pirkimo** kortelėje, skirtuke **Protokolai**, **Apklaustos pažymoje**, **Apklaustųjų sąrašė**. Taip pat naują juridinį asmenį galima įvesti skirtuke **Tiekėjų sąrašas** (žiūrėti instrukciją nuo 4 punkto).

PASTABA. VIPIS įvestas tiekėjas juridinis asmuo bus automatiškai perduotas į DVS Kontora.

1. **Pirkimo** kortelėje pasirenkamas skirtukas **Protokolai** ir spaudžiamas mygtukas **+Naujas**:

2. Pasirenkama **Apklaustos pažyma** ir spaudžiamas mygtukas **Pridėti**:

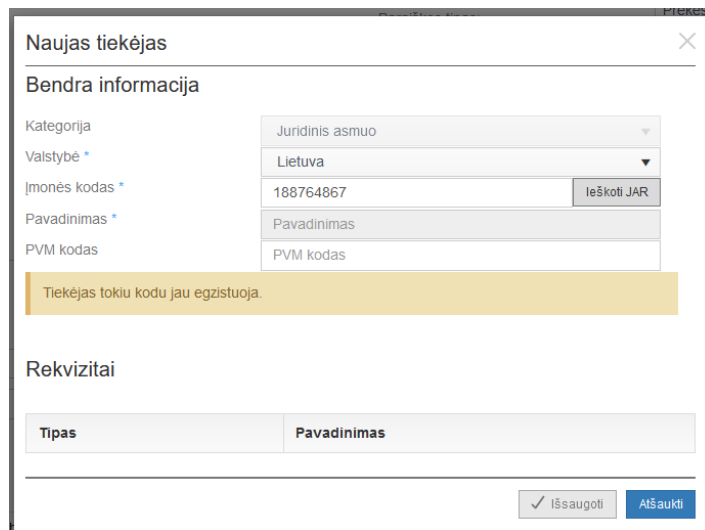
3. **Apklaustųjų sąrašė** spaudžiamas mygtukas **+Naujas**

4. **Tiekėjų pasirinkimo** lentelėje įvedama dalį tiekėjo pavadinimo ir spaudžiamas klaviatūros klavišas Enter. Jei įrašų nėra, tiekėją juridinį asmenį reikia įvesti per mygtuką **Naujas**

5. Naujo tiekėjo įvedimo lentelėje reikia įrašyti įmonės kodą ir spausti **Ieškoti JAR**

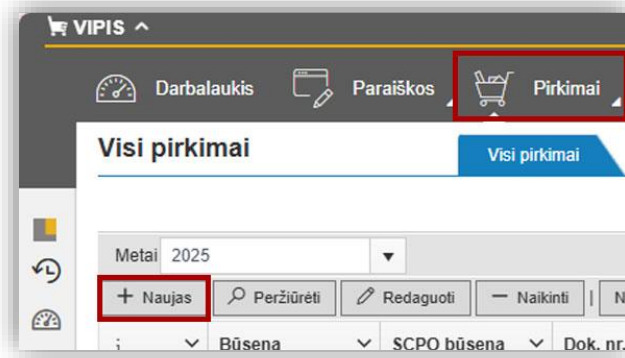
Naujo tiekėjo lentelė automatiškai užsipildo informacija apie juridinį asmenį. Spaudžiamas mygtukas **Išsaugoti**:

6. Jei Naujo tiekėjo įvedimo lentelėje bandoma įvesti juridinį asmenį, kuris jau yra VIPIS Tiekėjų klasifikatoriuje, gaunamas pranešimas, kad Tiekėjas tokiu kodu jau egzistuoja:



3.6. Pirkimų kūrimas, kai bus perkama pagal KMSA DPS

Įstaiga norėdama inicijuoti pirkimą, kai sutartis bus sudaroma perkant pagal **Kauno miesto savivaldybės administracijos DPS**, jį turi kurti įprastu būdu, t. y. darbiniam centre pasirinkus **Pirkimai > +Naujas** (pav. 35)



pav. 35 Pirkimo iniciavimas

Kuriant pirkimą svarbu atlikti šiuos veiksmus (žr. 7 pav.):

1. Užpildyti lauką „**Pirkimo būdas**“, **svarbu** pasirinkti vieną iš šių pirkimo būdų:

- a. **Dinaminė pirkimo sistema (tarptautinis) konkretus pirkimas**
- b. **Dinaminė pirkimo sistema (supaprastintas) konkretus pirkimas.**

Netinkamai parinkus pirkimo būdą bus vykdomas įprastas pirkimas, ne per DPS.

2. Išsaugoti paraišką, tuomet atsiras nauji laukai užpildymui.
3. Užpildyti „**Už sutartį atsakingas asmuo**“ (*Jūsų įstaigos darbuotojas*). Šiame laukelyje nurodytas asmuo galės įvesti sutartį, kai konkretus pirkimas bus įvykdytas.
4. Priskirti pirkimų sistemą laukelyje „**Pirkimų sistema**“. Šis pirkimas pririšamas prie pirkimų sistemos, kai pereinama iš būsenos *Inicijuojamas į Itrauktas į planą*. Įtraukus pirkimą į planą, yra išsiunčiamas pranešimas **KMSA**, kad yra pridėtas naujas iniciavimo pirkimas prie pirkimų sistemos.

Jeigu pastebima, kad priskirta pirkimų sistema yra netinkamai parinkta, tuomet reikia gražinti pirkimą į ankstesnę būseną spaudžiant mygtuką **Atmesti**. Tuomet galite atlikti pakeitimus ir vėl pirkimą įtraukti į planą.

pav. 36 DPS konkrečiojo pirkimo būsenos

Įtraukus pirkimą į planą laukiama kol bus įvykdytas konkretus pirkimas.

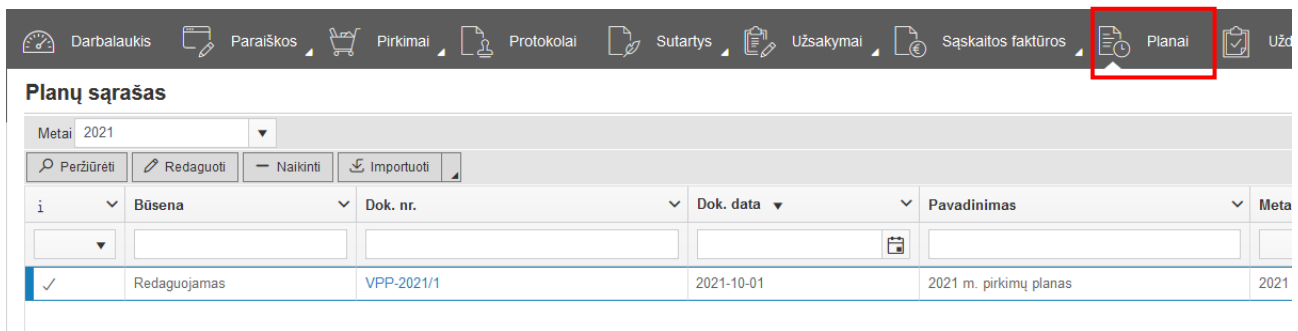
pav. 37 Pirkimo iniciavimo laukų pildymas

Kai KMSA įvykdė konkretų pirkimą, informuoja įstaigą, kad jau galima sudaryti sutartį.

Įstaiga, sudariusi sutartį, darbiname centre *Dinaminės pirkimų sistemos* turi eiti į skiltį *Konkretūs pirkimai* ir atsidarius konkretaus pirkimo kortelę skirtuke *Sutartys* spausti mygtuką +Naujas.

4. PIRKIMŲ PLANAS

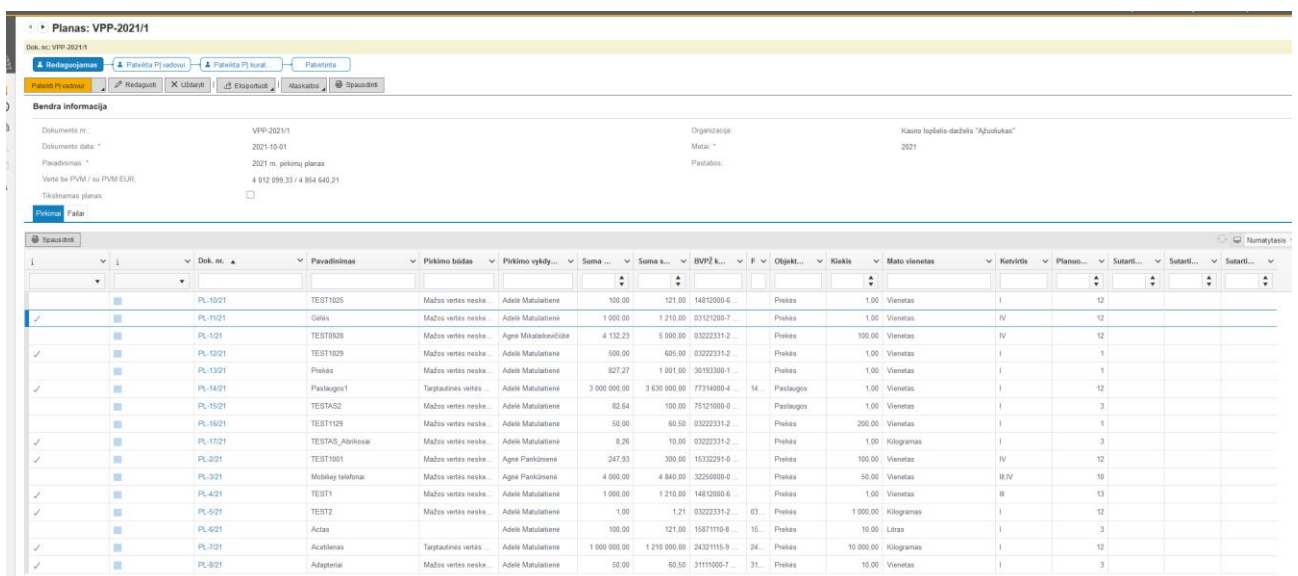
Sukūrus pirkimą ir įtraukus jį į planą (pirkimo būseną *Įtrauktas į planą*), skirtuke **Planai** VIPIS sukuria įstaigos pirkimų planą.



Planų sąrašas

i	Būsena	Dok. nr.	Dok. data	Pavadinimas	Metai
✓	Redaguojamas	VPP-2021/1	2021-10-01	2021 m. pirkimų planas	2021

Pirkimo plane yra įrašyti visi įstaigos pirkimai, įtraukti į planą, t.y., sukurti ir į planą įtraukti pirkimai sudaro Pirkimų plano eilutes:



Planas: VPP-2021/1

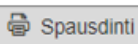
Dok. nr.: VPP-2021/1

Bendra informacija

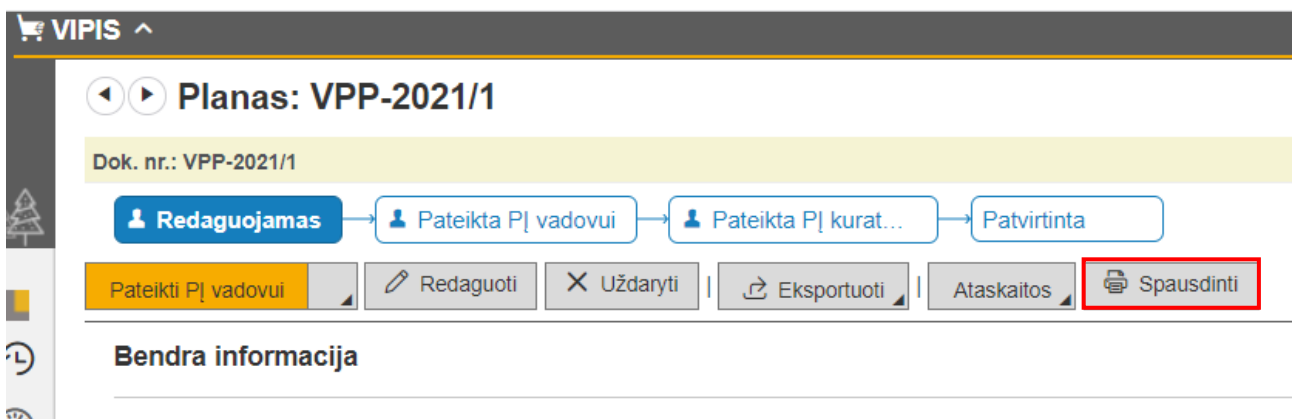
Dok. nr.	Dok. data	Pavadinimas	Vietė be PVM / su PVM EUR	Taisymo planas
VPP-2021/1	2021-10-01	2021 m. pirkimų planas	4 812 999.33 / 4 854 640.21	☐

i	Dok. nr.	Pavadinimas	Pirkimo būdas	Pirkimo vykd...	Suma ...	Suma s...	BNPP k...	F	Objekt...	Kiekis	Mato vienetas	Ketvirtis	Planas...	Sutart...	Sutart...	Sutart...
✓	PL-1021	TEST1025	Mažos vertės neska...	Adela Matulienė	100.00	121.00	14812000-6...		Pirkies	1.00	Vienetas	I	12			
✓	PL-1121	Gėlių	Mažos vertės neska...	Adela Matulienė	1 000.00	1 210.00	03121200-7...		Pirkies	1.00	Vienetas	IV	12			
✓	PL-121	TEST0508	Mažos vertės neska...	Agne Mikalajevičiūtė	4 132.23	5 000.00	03222331-2...		Pirkies	100.00	Vienetas	IV	12			
✓	PL-1201	TEST1029	Mažos vertės neska...	Adela Matulienė	500.00	605.00	03222331-2...		Pirkies	1.00	Vienetas	I	1			
✓	PL-1321	Pirkies	Mažos vertės neska...	Adela Matulienė	827.27	1 001.00	30193300-1...		Pirkies	1.00	Vienetas	I	1			
✓	PL-1421	Paslaugos1	Tarptautinės vertės	Adela Matulienė	3 000 000.00	3 630 000.00	77316000-4...	14...	Paslaugos	1.00	Vienetas	I	12			
✓	PL-1521	TESTAS2	Mažos vertės neska...	Adela Matulienė	82.64	100.00	75121000-0...		Paslaugos	1.00	Vienetas	I	3			
✓	PL-1621	TEST1129	Mažos vertės neska...	Adela Matulienė	50.00	60.50	03222331-2...		Pirkies	200.00	Vienetas	I	1			
✓	PL-1721	TESTAS_Abrakos	Mažos vertės neska...	Adela Matulienė	9.26	10.00	03222331-2...		Pirkies	1.00	Kilogramas	I	3			
✓	PL-201	TEST1001	Mažos vertės neska...	Agne Pankšienė	247.93	300.00	15332291-0...		Pirkies	100.00	Vienetas	IV	12			
✓	PL-321	Mobile telefonai	Mažos vertės neska...	Adela Matulienė	4 000.00	4 840.00	32250000-0...		Pirkies	50.00	Vienetas	III/IV	10			
✓	PL-421	TEST1	Mažos vertės neska...	Adela Matulienė	1 000.00	1 210.00	14812000-6...		Pirkies	1.00	Vienetas	III	13			
✓	PL-521	TEST2	Mažos vertės neska...	Adela Matulienė	1.00	1.21	03222331-2...	03...	Pirkies	1 000.00	Kilogramas	I	12			
✓	PL-621	Actas	Mažos vertės neska...	Adela Matulienė	100.00	121.00	15071110-8...	15...	Pirkies	10.00	Litras	I	3			
✓	PL-721	Actas	Tarptautinės vertės	Adela Matulienė	1 000 000.00	1 210 000.00	24321115-9...	24...	Pirkies	10 000.00	Kilogramas	I	12			
✓	PL-821	Adaptiniai	Mažos vertės neska...	Adela Matulienė	50.00	60.50	31111000-7...	31...	Pirkies	10.00	Vienetas	I	3			

Sukūrus naują pirkimą (planinį ir neplaninį), VIPIS jį įrašo į Pirkimų planą.

Pirkimų plano kortelę galima atsispausdinti, paspaudus mygtuką 

Pirkimų planas visus metus paliekamas būsenoje *Redaguojamas*, kad į jį vėliau būtų galima įtraukti neplaninius pirkimus.



VIPIS

Planas: VPP-2021/1

Dok. nr.: VPP-2021/1

Redaguojamas → Pateikta PĮ vadovui → Pateikta PĮ kurat... → Patvirtinta

Pateikti PĮ vadovui | Redaguoti | Uždaryti | Eksportuoti | Ataskaitos | **Spausdinti**

Bendra informacija

4.1. Pirkimų plano spausdinimas ir tvirtinimas

Pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką įstaiga turi parengti ir įstaigos vadovas turi patvirtinti planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą ir paskelbti CVP IS planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki teisės aktais nurodytos datos, o planą patikslinus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

VIPIS suvedus Pirkimų planą, jis eksportuojamas tvirtinimui per mygtuką Eksportuoti, Eksportuoti excel (tvirtinimui).

Įstaigos Pirkimų planą galima suformuoti xlsx ar pdf formatu atidarius Pirkimų plano kortelę, paspaudus mygtuką **Eksportuoti** ir pasirinkus iš siūlomo meniu reikiamą dokumento formatą:

Planas: VPP-2021/1

Dok. nr.: VPP-2021/1

Redaguojamas → Pateikta PĮ vadovui → Pateikta PĮ kurat... → Patvirtinta

Pateikti PĮ vadovui Redaguoti Uždaryti Eksportuoti Ataskaitos Spausdinti

Bendra informacija

Dokumento nr.:
Dokumento data: *
Pavadinimas: *
Vertė be PVM / su PVM EUR:
Tikslinamas planas:

2021 m. pirkimų planas
4 095 852,22 / 4 955 981,21

Pirkimai Failai

Spausdinti

i	i	Dok. nr.	Pavadinimas	Pirkimo bū.
		PL-10/21	TEST1025	Mažos vertė:
✓		PL-11/21	Gėlės	Mažos vertė:
		PL-1/21	TEST0928	Mažos vertė:
✓		PL-12/21	TEST1029	Mažos vertė:

Eksportuoti excel – Pirkimų planas suformuojamas xlsx formatu;

Eksportuoti pdf – Pirkimų planas suformuojamas pdf formatu;

Eksportuoti CVPIS – Pirkimų planas suformuojamas xlsx formatu pritaikytas įkėlimui į CVP IS;

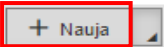
Eksportuoti excel tvirtinimui – Pirkimų planas suformuojamas su tvirtinimo žyma, skirtas patvirtinti įstaigos vadovui.

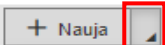
5. SUTARTYS

5.1. Sutarties registravimas

Sutartis registruojama baigto **Pirkimo kortelėje** skirtuke **Sutartys**:

Sutarties sąlygos	Finansavimas	Tiekėjų sąrašas	Kvalifikaciniai reikalavimai	Techninė specifikacija	Kvietimai	Pasiūlymai	Protokolai	Pretenzijos	Sutartys																
+ Nauja Peržiūrėti Redaguoti Naikinti <table><thead><tr><th></th><th>Reg. nr. DVS</th><th>Tipas</th><th>Pavadinimas</th></tr></thead><tbody><tr><td>Paprasta sutartis</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Komunalinių paslaugų sutartis</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Preliminarioji sutartis</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>											Reg. nr. DVS	Tipas	Pavadinimas	Paprasta sutartis				Komunalinių paslaugų sutartis				Preliminarioji sutartis			
	Reg. nr. DVS	Tipas	Pavadinimas																						
Paprasta sutartis																									
Komunalinių paslaugų sutartis																									
Preliminarioji sutartis																									

Paspaudus mygtuką  bus sukuriamas sutarties, kurios tipas **PAPRASTA SUTARTIS**, kortelė.

Paspaudus papildomą mygtuką , esantį šalia mygtuko +Nauja, pateikiamas VIPIS esančių sutarčių tipų sąrašas:

Paprasta sutartis;

Komunalinių paslaugų sutartis;

Preliminarioji sutartis.

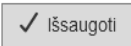
Sutarties kortelėje, kurios **tipas (39)** „**Paprasta sutartis**“, reikia užpildyti privalomus laukus, pažymėtus *.

Sutarties rūšis **(39a)** – **Rašytinė** arba **Žodinė** (kai yra tik gauta sąskaita faktūra, kuri ir yra Žodinė sutartis.);

Sutarties tipas **(39b)** – **Individuali**; Sutarties tipas **(39c)** – **Vienartinė**.

Užpildomi sutarties terminai **(39d, 39e, 39f)** ir Sutarties galiojimo data **(39g)**.

Sutarties kortelės apačioje, Skirtuke **Detalizacija (41)**, sukuriamą sutarties detalizacijos eilutė, kurią galima **redaguoti** arba **pridėti naujų eilučių**.

Užpildžius sutarties kortelę, spausti mygtuką 

Sutartis registruojama VIPIS, jai suteikimas numeris (pvz. SUT-3/2021).

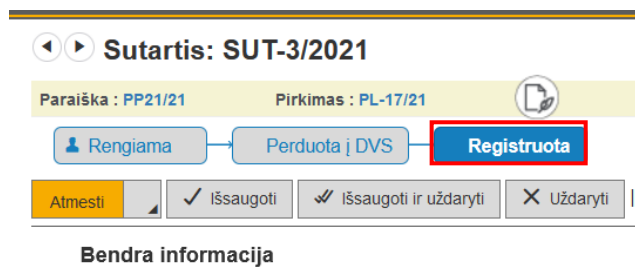
Sutarties būseną tampa **Rengiama** ir atsiranda galimybė:

sutartį **Perduoti į DVS (42)**. Renkasi tie naudotojai, kurie yra DVS Kontora naudotojai (turi prisijungimą prie DVS Kontora) ir registruoja sutartis DVS Kontora (*sutartis bus užregistruota DVS Kontora, jei įstaiga DVS Kontora turi sutarčių registrą ir VIPIS naudotojas yra ir DVS Kontora naudotojas*).

sutartį **Registruoti (43)**, neperduodant jos į DVS Kontora.



Sutarties registravimas laikomas baigtu, kai ji yra būsenos **Registruota**



VIPIS skirtuke Sutartys yra visų įstaigos rengiamų ir registruotų sutarčių sąrašas:

Sutarčių sąrašas					
Tipas: Paprasta sutartis					
+ Nauja 🔍 Peržiūrėti ✎ Redaguoti ➖ Naikinti 📄 Eksportuoti 🗑️ Nutraukti sutartį 📄 Pratęsti sutartį					
Būsena	Dok. nr.	Dok. data	Pavadinimas	Tiekėjai	
Registruota	SUT-3/2021	2021-12-20	TESTAS_Abrikosai	UAB Nevda	

!Pastaba. Jei įstaigos pirkimą vykdė KMSA, o sutartį sudarė įstaiga, tuomet sutartis įvedama prie KMSA sukurto **centralizuoto pirkimo** (netaikoma kai KMSA sudarė preliminarinę sutartį, o įstaiga sudarė pagrindinę. Tuomet vadovautis 5.2 skyreliu).

Pirkimas: PR-174/24, Oro kondicionavimo įrengimo darbai

Paraiška : PP-176/2024 Centralizuotas pirkimas : PR-8957/24 Sutartis : SUT-60/2024 Užsakymo sutartis Užsakymas Sąskaita

Inicijuojamas Įtrauktas į planą **Paskirtas vykdymui** Vykdomas Baigtas

Vykdyti Redaguoti Uždaryti Ataskaitos Spausdinti Pranešimai

Bendra informacija

Dokumento nr.: PR-174/24

5.2. Pagrindinės sutarties įvedimas prie Kauno miesto savivaldybės administracijos sudarytos Preliminariosios sutarties

!Einamąjį mėnesį įstaigos sudaryta Pagrindinė sutartis turi būti įvesta į VIPIS iki to mėnesio pabaigos

1. KMSA sudarytos Preliminariosios sutartys yra skirtuko **Centralizuoti pirkimai (1)** skirtuke **Sutartys (2)**.

Pastaba. Jei skirtuko **Sutartys** nesimato, reikia pasikeisti **Metus (3)**, pvz. į 2023.

Mano pateikti Mano pateikti **Sutartys** 2

3 Metai 2024 Peržiūrėti Eksportuoti

Būsena	Dok. nr.	Dok. data	Pavadinimas	BVPŽ kodas ir pav.
Paskirtas vykdy...	PR-8678/24	2024-01-31	Daržovių ir vaisių pirkimo XI dalis (liofilizu...	15300000-1 Vaisiai
Paskirtas vykdy...	PR-8677/24	2024-01-31	Daržovių ir vaisių pirkimas X dalis (šaldyt...	15300000-1 Vaisiai
Paskirtas vykdy...	PR-8665/24	2024-01-30	Daržovių ir vaisių pirkimo V dalis (šviežio...	15300000-1 Vaisiai

2. Reikiamai sutarčiai surasti laukelyje **Pavadinimas (4)** galima įvesti reikšminį žodį (pvz. „kiaušin“), kad būtų galima išfiltruoti reikiamą preliminarinę sutartį ar susitarimą dėl sutarties pratęsimo:

Darbalaukis	Paraiškos	Pirkimai	Centralizuoti pirkimai	Protokolai	Sutartys	Užsakymai	Sąskaitos faktūros
-------------	-----------	----------	------------------------	------------	----------	-----------	--------------------

Sutartys							Mano pateikti	Sutartys
----------	--	--	--	--	--	--	---------------	----------

Peržiūrėti	Eksportuoti
------------	-------------

Būsena	Dok. nr.	Dok. data	Pavadinimas	Tiekėjai	Reg. nr. DVS	Pirkim
			kiaušinių			Pasir
Registruota	SUT-3725/23	2023-05-08	SUSITARIMAS DĖL 2022 M. RUGSĖJO 1...	UAB "Laukesta"	SR1-197	Tarptai
Registruota	SUT-3259/22	2022-09-12	MAISTO PRODUKTŲ (KIAUŠINIŲ) CENT...	UAB "Laukesta"	SR-535	Tarptai
Registruota	SUT-2051/20	2020-12-01	SUSITARIMAS DĖL 2018 M. GRUODŽIO 1...	UAB Officeday, Uždaroji akcinė bendrovė "...	SR1-545	Tarptai
Registruota	SUT-1326/19	2019-12-16	Susitarimas dėl 2018 m. gruodžio 17 d. M...	UAB Officeday, Uždaroji akcinė bendrovė "...	SR1-589	Tarptai
Registruota	SUT-630/18	2018-12-17	Maisto produktų (kiaušinių) pirkimo Kaun...	UAB "Handelshus" (buvo UAB Pontem), ...	SR-994	Tarptai

3. Atsidarius **Preliminariosios sutarties** kortelę, kortelės apačioje pasirinkti reikiamą sutarties **Detalizacijos (5)** eilutę (-es) ir spausiti mygtuką **+Įvesti sutartį (6)**:

Detalizacija	Sumų pasiskirstymas	Priminimai	Pratęsimai	Paraiškos	Failai	Sutarčių pratęsimai
--------------	---------------------	------------	------------	-----------	--------	---------------------

Šiame skirtuke detalizuojama, kiek ir kokių prekių, paslaugų ar darbų planuojama įsigyti pagal sutartį.

Eksportuoti	+ Įvesti sutartį	6
-------------	------------------	---

Eil. Nr.	BVPŽ kodas	BVPŽ pavadinimas	Modelio kodas	Modelis
5	1	79212000-3	Audito paslaugos	79212000-3 Audito paslaugos

PASTABA: jei Preliminarioji sutartis turi daugiau nei vieną detalizacijos eilutę, ir į įstaigos pagrindinę sutartį reikia perkelti keletą detalizacijos eilučių, jos pažymimos nuspaudus klaviatūroje klavišą **Ctrl** ir su **pelyte** pažymint reikalingas eilutes.

4. Atsidariusioje naujoje **Paprastos sutarties** kortelėje pakeisti **geltonai** pažymėtų laukų informaciją:

Sutartis:

Paraiška: PP-3493/21 Pirkimas: PR-4724/21 Sutartis: SUT-2758/22 Užsakymas Sąskaita

Rengiamas Perduota į DVS Registruota

✓ Išsaugoti ✗ Išsaugoti ir uždaryti ✗ Uždaryti Spausdinti Pranešimai

Bendra informacija

Dokumento nr.: 2023-08-04

Dokumento data: 7

Sutarties sudarymo metai: 7

Sutarties tipas: Paprasta sutartis

Registracijos nr. DVS:

Pirkimo informacija 8b

PPS sudarymo būdas:

Pirkimo procedūros nr.:

Gautų pasiūlymų skaičius:

Atmestų pasiūlymų skaičius:

Sutarties objektas

Pavadinimas: * 9 Projektų, įgyvendinamų pagal programą "Atsinaujinančių energijos išteklių diegimo skatinimas visuose

Sutarties rūšis: * 10 Rąšlyne

Sutarties tipas: * 10 Pasiūlymų teikimo sutartis

Sutarties tipas: * 11 Individuali

Sutarties tipas: * Vienkartinė

Padalinys: 8 Kauno lopšelis-darželis "Dvarelis"

Atsakingas asmuo: 8a Asta Lukoševičiūtė

Sutarties registruotojas: 8a Laura Lebokienė

Galia: ☒

Skyltės:

Tiekėjai: * UAB "LEXIN auditas" X Naujas

Suma be PVM / su PVM: 10 478,00 € 12 678,38 €

Rezervuota vertė be PVM / su PVM: / 12 12a

Ivykdyta vertė be PVM / su PVM: /

Likusi be PVM / su PVM: /

Pasirinktas pateiktas:

Dokumento data (7) turi būti tokia pati kaip įstaigos sudarytos sutarties data;

Atsakingas asmuo (8) įrašomas įstaigos vadovas;

Sutarties registratorius (8a) įrašomas įstaigos darbuotojas, VIPIS užregistravęs sutartį.

8b – Pirkimo informacija:

PPS sudarymo būdas – pagrindinės sutarties sudarymo būdas – atnaujintas varžymasis ar neatnaujintas varžymasis;

Pirkimo procedūros nr. – CVPIS nurodomas atnaujinto varžymosi procedūros numeris (jei pagrindinė sutartis sudaroma neatnaujinto varžymosi būdu – šiame lauke nieko nepildoma);

Gautų pasiūlymų skaičius – pagrindinės sutarties sudarymo metu gautų pasiūlymų skaičius (atnaujintam varžymuisi pateiktų pasiūlymų sk., jei sutartis buvo sudaryta neatnaujinus varžymosi – nurodoma 1);

Atmestų pasiūlymų skaičius – pagrindinės sutarties sudarymo metu atmestų pasiūlymų skaičius (jei vykdant atnaujintą varžymąsi buvo atmestų pasiūlymų, nurodomas atitinkamas skaičius, o jei sutartis buvo sudaryta neatnaujinus varžymosi – nurodoma 0).

Sutarties rūšis (9) parenkama Rašytinė.

Sutarties tipas (10) parenkama Individuali.

Sutarties tipas (11) parenkama Vienartinė.

Suma be PVM/su PVM (12 ir 12a) NEREDAGUOJAMA, nes pasikeis pakoregavus sutarties kortelės apačioje esančios **Detalizacijos eilutės** sumą.

Sutarties terminai ir sąlygos (13) dalyje reikia užpildyti geltonai pažymėtus laukus:

13 Sutarties terminai ir sąlygos

Sutarties pasirašymo data:		Sutarties galiojimas: *	iki termino
Sutarties įsigaliojimo data: *		Užsakymai tik iš nurodyto katalogo:	☐
Sutarties pabaigos terminas: *		Nustatyta vieneto kaina:	☐
Apmokėjimo terminas nuo / iki:		Neišskaičiuoti vertės:	☐
Pristatymo terminas:		Pastabos:	
Pratėsimų skaičius:		Užsakymai nevykdomi:	☒
Maksimalus pratęsimo terminas (mėn.):			

Detalizacija Sumų pasiskirstymas Priminimai Pratėsimai Paraiškos Failai

14a

+ Nauja ✎ Redaguoti - Naikinti - Naikinti visas detalizacijas				
Eil. Nr.	BVPŽ kodas	BVPŽ pavadinimas	Modelio kodas	Modelis
1	79212000-3	Audito paslaugos		79212000-3 Audito paslaugos

Užpildžius pažymėtus laukus, spausiti mygtuką **Išsaugoti (16)**.

5. Pažymėti Detalizacijos eilutę (14) ir spausiti mygtuką Redaguoti (14a).

5.1. **Detalizacijos eilutės redagavimo lentelėje (15)** įrašyti informaciją iš įstaigos sudarytos sutarties ir spausiti mygtuką **Išsaugoti (15a)**:

Redaguoti detalizacijos eilutę 15

BVPŽ kodas:	79212000-3 Audito paslaugos	PVM tarifas:*	21% PVM
Modelis:	79212000-3 Audito paslaugos	Suma be PVM:	10 478,00 €
Modelio kodas:		Suma su PVM:	12 678,38 €
Kiekis:*	1,0000	PVM suma:	2 200,38 €
Mato vienetai:*	Paslauga	Pastabos:	Paslaugos
Kaina be PVM:*	10 478,00000000 €		

15a ☒ Išsaugoti ☐ Uždaryti

5.2. **Detalizacijos eilutės redagavimo lentelėje**, kai PVM tarifas **Išskaičiuojamas**, reikia laikytis tokio detalizacijos eilutės redagavimo eiliškumo (*tas pats eiliškumas turi būti naudojamas, kai redaguojama sąskaitos detalizacijos eilutė*):

Redaguoti detalizacijos eilutę

BVPŽ kodas:	15800000-6 (vairūs maisto produktai	PVM tarifas:*	Išskaičiuojamas
Modelis:	(vairūs maisto produktai, vand	Suma be PVM:	123,06 €
Modelio kodas:		Suma su PVM:	146,38 €
Kiekis:*	150,0000	PVM suma:	23,32 €
Mato vienetai:*	Eur	Pastabos:	
Kaina be PVM:*	0,82040000 €		

☒ Išsaugoti ☐ Uždaryti

6. Sutarties kortelės išsaugojimui spausiti mygtuką **Išsaugoti (16)**.

Rengiama → **Perduota į DVS** → **Registruota**

16 ☒ Išsaugoti ☐ Išsaugoti ir uždaryti ☐ Uždaryti ☐ Spausdinti

7. Išsaugotą sutartį reikia **Registruoti (17)**, jei neatliekamas perdavimas į DVS Kontora.

Rengiama → **Perduota į DVS** → **Registruota**

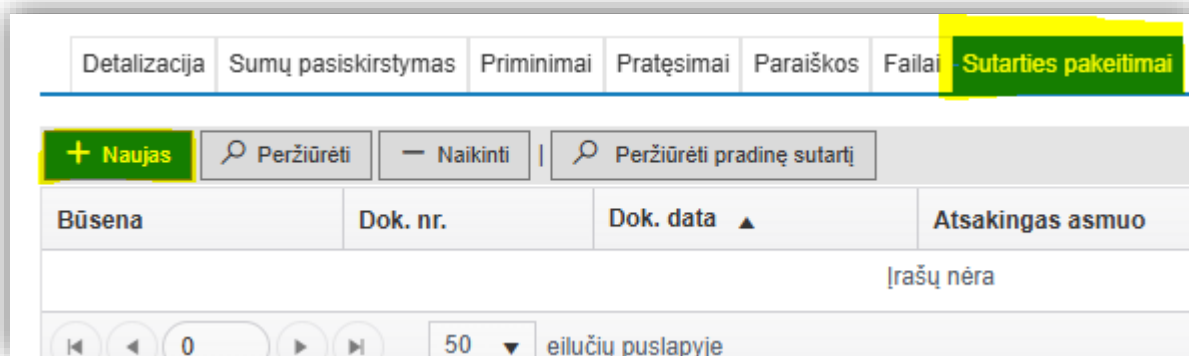
Perduoti į DVS ☒ Redaguoti ☐ Uždaryti ☐ Ataskaitos ☐ Spausdinti

17 **Perduoti į DVS**
Registruoti

Dokumento Nr.: ... SIT-2/2022/3

5.3. Sutarties pratęsimo/pakeitimo įvedimas.

Atsidarius **Sutarties** kortelę, sutarties pratęsimas/pakeitimas vedamas kortelės apačioje „Sutarties pakeitimai“ skiltyje nuspaudus mygtuką **+ Naujas** (pav. 39)



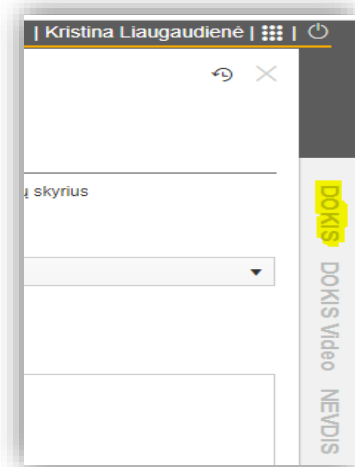
pav. 39 Sutarties pakeitimo įvedimas

Galite įvesti tokius sutarties pakeitimus (pav. 40):

- ☐ Vertė ir/arba įkainis
- ☐ Sutarties terminas
- ☐ Atsiskaitymo terminai
- ☐ Kitų sutartinių sąlygų keitimas
- ☐ Sutartis nutraukiama

pav. 40 Sutarčių pakeitimų parametrai

Instrukcija kaip dirbti su sutarties pakeitimais pateikta VIPIS darbo aprašyme **DOKIS** kurį galite rasti dešinėje VIPIS sistemos juostoje (pav. 41):



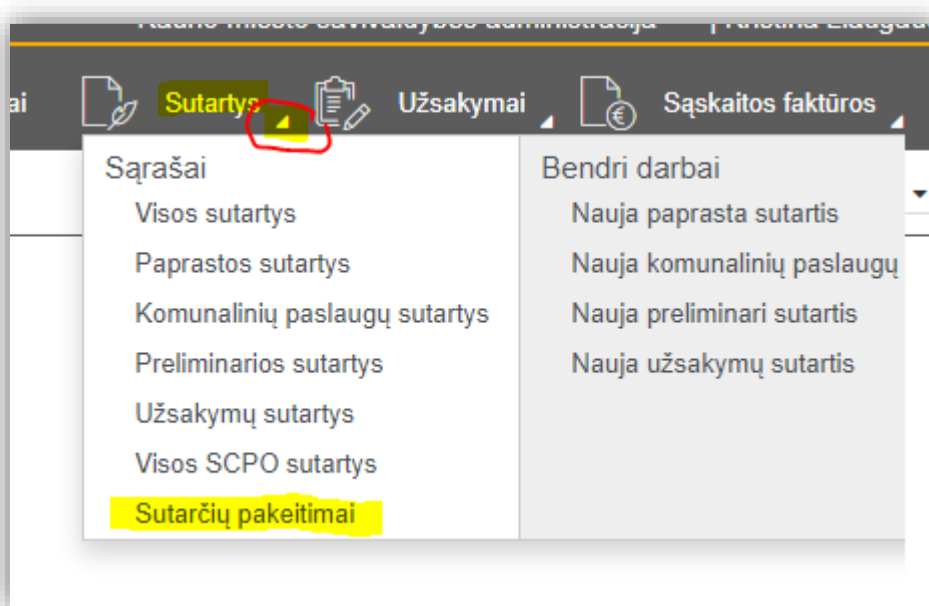
pav. 41 VIPIS vartotojo vadovas "DOKIS"

DOKIS 9.5 skyrelyje pateikti visi sutarčių pakeitimų aprašymai (pav. 42):

Turinys	
1.	Pradžią
2.	Įvadas
3.	Darbo su sistema principai
4.	Darbalaukio sukūrimas
5.	Paraiškos planui / poreikiai
6.	Paraiškos planui / poreikio įtraukimas į planą
7.	Pirkimas (paraiška užduotis)
8.	Pirkimo vykdymas
9.	Centralizuoti pirkimai
9.	Sutarties priežiūra ir kontrolė
9.1.	Užsakymų įvedimas
9.2.	Sąskaitos faktūros įvedimas
9.3.	Sutarties pratęsimas
9.4.	Sutarties nutraukimas
9.5.	Sutarčių pakeitimai
9.5.1.	Sutarties vertės ir/arba įkainių keitimas
9.5.2.	Sutarties termino keitimas
9.5.3.	Sutarties atsiskaitymo termino keitimas
9.5.4.	Sutarties nutraukimas
9.5.5.	Kitų sutartinių sąlygų keitimas
9.5.6.	Pradinės sutarties informacijos peržiūra
10.	Įvestų duomenų analizė
11.	Administravimas
12.	D.U.K.

pav. 42 DOKIS vartotojo vadovo turinys

Į VIPIS įvestus sutarčių pakeitimus galima rasti VIPIS skirtuko **Sutartys** plėtinyje (pav. 43) arba tiesiogiai iš sutarties (pav. 44):



pav. 43 Įvesti sutarčių pakeitimai

Detalizacija	Sumų pasiskirstymas	Priminimai	Pratęsimai	Paraiškos	Failai	Sutarties pakeitimai
+ Naujas	Peržiūrėti	Naikinti	Peržiūrėti pradinę sutartį			
Būsena	Dok. nr.	Dok. data ▲	Atsakingas asmuo	Kas keičiama		
Patvirtinta	26_8_20238	2023-03-01	Kristina Liaugaudienė	Vertė; Įkainiai		
Patvirtinta	26_9_20239	2023-05-29	Kristina Liaugaudienė	Vertė; Įkainiai		
Redaguojama	26_10_202310	2023-06-16	Kristina Liaugaudienė	Vertė		

pav. 44 Įvesti sutarties pakeitimai sutartyje

5.3.1. Sutarties pratęsimas

Norint pratęsti sutartį, atsivertus sutarties pakeitimo langą, „Kas keičiama“ lauke reikia pažymėti reikšmes „Vertė ir/arba įkainis“ ir „Sutarties terminas“ (pav. 45).

Kas keičiama*:

- ☒ Vertė ir/arba įkainis
 - ☒ Vertė (išskaičiuojama)
 - ☒ Įkainiai
- ☒ Sutarties terminas
- ☐ Atsiskaitymo terminai
- ☐ Kitų sutartinių sąlygų keitimas
- ☐ Sutartis nutraukiama

pav. 45 Sutarties pakeitimas, "Kas keičiama" laukas

Tuomet atitinkamai užpildykite „Sutarties terminas“ ir sukurkite naujus įkainius „**Įkainiai**“ lauke ir pabaigus išsaugokite.

5.3.2. Sutarties įkainių indeksavimo funkcionalumas sutarties pakeitime

Sutarties pakeitime (kai keičiama vertė/įkainiai) galima indeksuoti sutarties įkainius pasirinkus Perskaičiuoti pagal koeficientą. (pav. 46)

Įkainiai
Failai

+ Nauja
Kopijuoti
Redaguoti
Perskaičiuoti pagal koeficientą
Naikinti

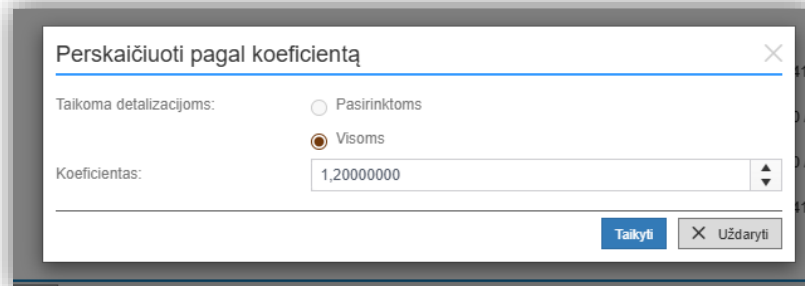
BVPŽ kodas
BVPŽ pavadinimas
Modelio kodas

pav. 46 Sutarties įkainių indeksavimas

Lentelės laukelyje "**Koeficientas**" galima nurodyti atitinkamą **indeksą / koeficientą**, pagal kurį sistema perskaičiuos detalizacijoje įvestas reikšmes: įkainis, suma be PVM ir suma su PVM.

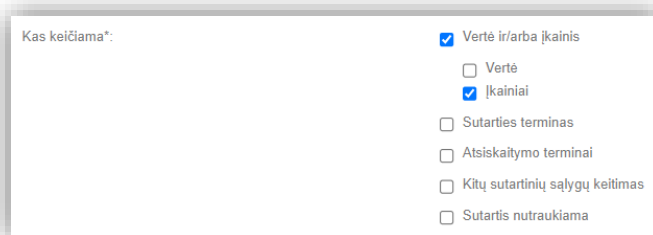
*Sutarties kortelėje, kuriai vedamas sutarties pakeitimas dėl indeksavimo, turi būti uždėta varnelė „**Neišskaičiuoti vertės**“, kad sutarties pakeitime būtų atskirta detalizacijos eilučių suma nuo sutarties vertės.*

1. Jei indeksuojamos visų detalizacijos eilučių sumos, tuomet lentelėje **Perskaičiuoti pagal koeficientą** reikia pasirinkti **Visoms** ir bus perskaičiuotos visų detalizacijos eilučių sumos (pav. 47);



pav. 47 Visų detalizacijos eilučių sumų indeksavimas

2. Jei indeksuojamos ne visų detalizacijos eilučių sumos, tuomet reikia sužymėti tik tas detalizacijos eilutes, kurių suma indeksuojama ir lentelėje **Perskaičiuoti pagal koeficientą** pasirinkti „**Pasirinktoms**“
3. Jei sutarties vertė nesikeičia, dalyje **Kas keičiama** varnelės prie **Vertė** dėti nereikia ir sutarties vertė lieka tokia pati (indeksuojamos tik detalizacijos eilutės):



pav. 48 Kas keičiama kai sutarties vertė nesikeičia

4. Jei sutarties vertė keičiama, dalyje **Kas keičiama** pažymėjus varnelę prie **Vertė**, atsiranda galimybė įvesti iš rankos sutarties vertę kokia nurodyta sutarties pakeitime:

Kas keičiama*:

☒ Vertė ir/arba įkainis

☒ Vertė

☒ Įkainiai

☐ Sutarties terminas

☐ Atsiskaitymo terminai

☐ Kitų sutartinių sąlygų keitimas

☐ Sutartis nutraukiama

Keičiama sutarties informacija

Vertė

Suma be PVM / su PVM: 4 712,40 / 5 702,00

Rezervuota vertė be PVM / su PVM: 0,00 / 0,00

Įvykdyta vertė be PVM / su PVM: 2 298,00 / 2 780,58

Likutis be PVM / su PVM: 2 414,40 / 2 921,42

pav. 49 Kas keičiama kai sutarties vertė keičiasi

5.4. Sutarties nutraukimas

Kai sutartis nutraukiama anksčiau, nei numatyta sutartyje, VIPIS reikalinga pažymėti, kad sutartis nutraukta. Tam reikalinga skirtuke **Sutartys** registruotų sutarčių sąrašą pažymėti sutartį, kurią reikia nutraukti ir paspausti mygtuką **Nutraukti sutartį** (46):

46

Būsena	Dok. nr.	Dok. data	Pavadinimas	Tiekėjai
Registruota	SUT-4/22	2022-04-20	Stalai	AB Freda
Nutraukta	SUT-3/21	2021-11-16	TESTAbrikosai	120-oji butų savininkų bendrija

Lentelėje **Sutarties nutraukimas** reikia iš klasifikatoriaus pasirinkti **Sutarties nutraukimo priežastį**, nurodyti **Data**, kada nutraukta sutartis ir paspausti mygtuką **Išsaugoti**:

Sutarties nutraukimas

Sutarties nutraukimo priežastis*

Komentaras:

Tiekėjo iniciatyva

Data*

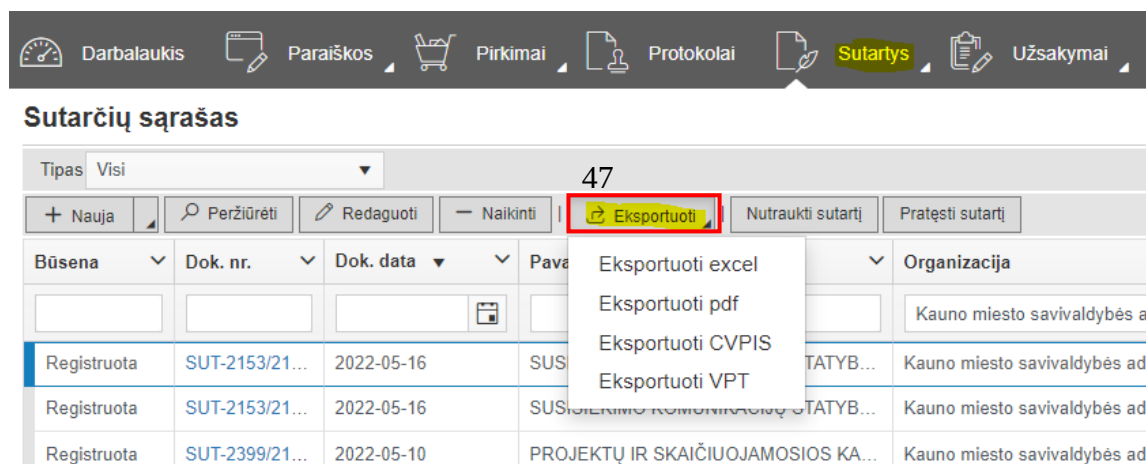
2022-04-20

Išsaugoti Uždaryti

Pastaba. Jei Sutarčių nutraukimo klasifikatoriuje nėra reikalingos priežasties, parašykite į IT pagalbą klasifikatoriaus papildymo.

Sutarčių eksportavimas

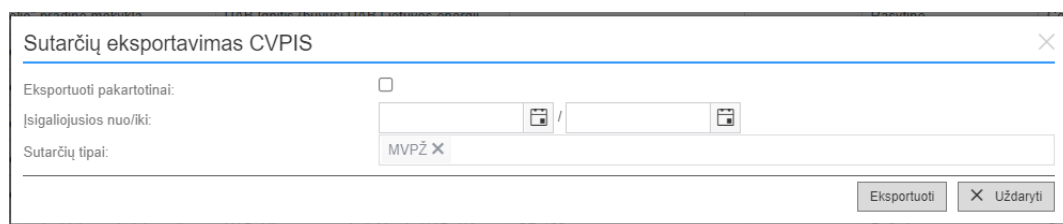
VIPIS registruotas sutartis galima eksportuoti į reikalingo formato failą, paspaudus mygtuką **Eksportuoti (47)**:



Eksportuoti excel – eksportuoja visas registruotas arba atrinktas sutartis į xlsx formato failą.

Eksportuoti pdf – eksportuoja visas registruotas arba atrinktas sutartis į pdf formato failą.

Eksportuoti CVPIS – eksportuoja registruotas **žodines sutartis** to laikotarpio, kuris nurodytas lentelėje (*Isigaliojusios nuo/iki*) į xlsx formato failą, pritaikytą importui į CVPIS:

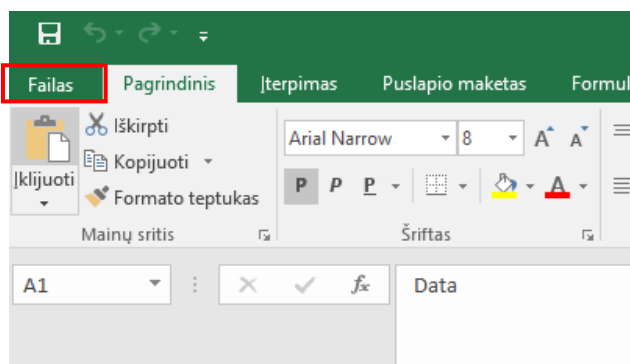


Jei žodinės sutartys jau buvo eksportuotos, norint jas pakartotinai eksportuoti, lentelėje prie *Eksportuoti pakartotinai*, reikia uždėti „varnelę“.

Žodinių sutarčių xlsx failą, eksportavus jį į csv formatą, galima įkelti į CVPIS (informacija gauta iš Viešųjų pirkimų tarnybos).

Papildoma informacija kaip xlsx formato failą eksportuoti į csv formato failą:

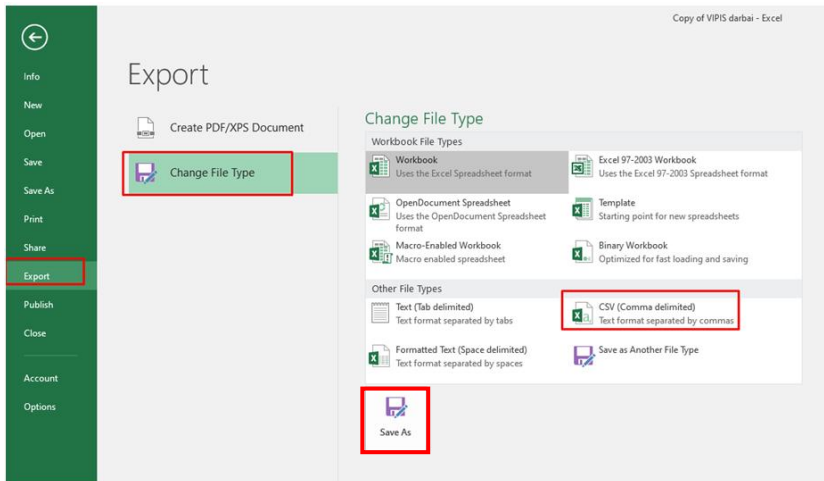
Atidaryti iš VIPIS eksportuotą excel failą, pasirinkti skirtuką **Failas**:



Kairėje pusėje meniu pasirinkti **Export** (lietuviškai **Eksportuoti**);

Pasirinkti **Change File Type** (lietuviškai **Keisti failo tipą**);

Pasirinkti failo tipą CSV (Comma dešimties)(lietuviškai CSV (kableliais atskirtos vertės));



Paspausti  arba .

Gautas csv formato failas tinkamas įkelti CVPIS.

Eksportuoti VPT – eksportuos registruotas visas arba pasirinkto laikotarpio sutartis į xlsx formato failą, kurį Savivaldybei reikalinga pateikti VPT.

6. SĄSKAITOS FAKTŪROS

6.1. Debetinės sąskaitos faktūros registravimas

Debetinės sąskaitos faktūros (toliau – SF) registravimui VIPIS pasirenkama ir atidaroma sutartis, pagal kurią yra išrašyta SF.

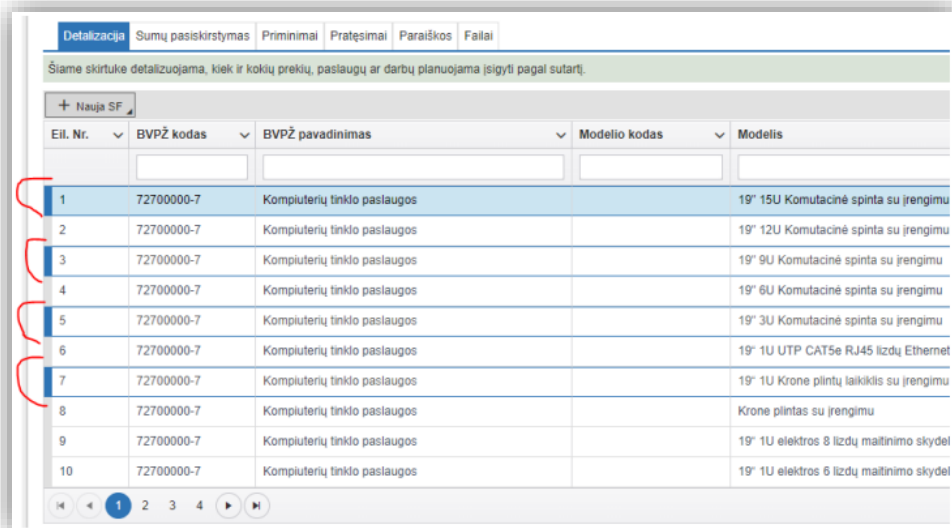
Atsidariusio lango apačioje skiltyje „Detalizacija“ yra pateikiamos visos sutarties eilutės.

Prieš vedant sąskaitos duomenis reikia pažymėti sutarties eilutes, kurioms yra pateikta sąskaita.

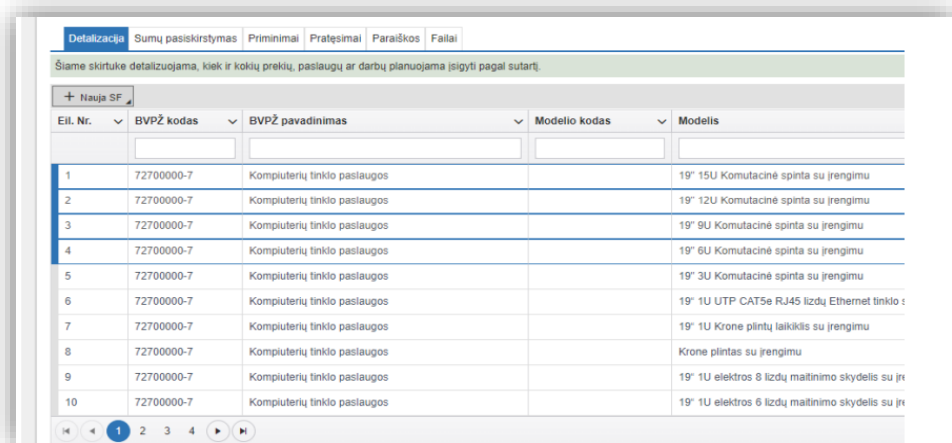
Eilučių žymėjimas galimas tokiais būdais:

- **Naudojant CTRL mygtuką:** Nuspaudžiame CTRL mygtuką klaviatūroje ir neatleisdami žymime reikiamas eilutes. (pav. 50)
- **Naudojant SHIFT mygtuką:** Nuspaudžiame SHIFT mygtuką klaviatūroje ir pažymime pirmą ir paskutinę reikiamą eilutes ir bus pažymėtos visos likusios eilutės esančios šiame intervale.

PASTABA: galima naudoti abiejų mygtukų „ctrl“ ir „shift“ derinį, kai yra žymima ir po vieną eilutę, ir kai žymima intervalais.



pav. 50 Eilučių pažymėjimas naudojant CTRL mygtuką



pav. 51 Eilučių pažymėjimas naudojant SHIFT mygtuką

Baigus žymėti eilutes, spaudžiame mygtuką „+ Naują SF“ ir pasirenkame „Debetinė sąskaita faktūra“.

PASTABA: Jeigu paspaudus mygtuką niekas nevyksta ir pasirodo pranešimas „Nepasirinktas padalinys..“ reikia lango viršutiniame dešiniame kampe pasirinkti savo padalinį ir pakartokite veiksmą. (pav. 52)

terminas (mėn.):

Detalizuojama Sumų pasiskirstymas Priminimai Pratešimai Paraiškos Failai

Šiame skirtuke detalizuojama, kiek ir kokių prekių, paslaugų ar darbų planuojama įsigyti pagal sutartį.

+ Naują SF

Debetinė sąskaita faktūra BVP pavadinimas Modelio kodas Modelis

Išankstinė sąskaita faktūra

Kreditinė sąskaita faktūra

	BVP kodas	BVP pavadinimas	Modelio kodas	Modelis
		Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 15U Komutacinė spinta su įrengimu
2	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 12U Komutacinė spinta su įrengimu
3	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 9U Komutacinė spinta su įrengimu
4	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 6U Komutacinė spinta su įrengimu
5	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 3U Komutacinė spinta su įrengimu
6	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 1U UTP CAT5e RJ45 lizdų Ethernet tinklo skydelis su įren

Nepasirinktas padalinys. Pasirinkite padalinį.

pav. 52 Nepasirinktas padalinys klaida

Atsidariusiame lange bus perkeltos visos pažymėtos eilutės. Jeigu norite papildyti eilutes, galite spausti mygtuką „Nauja“ ir pasirinkti „Iš sutarties“ ir sužymėti eilutes kurių reikia papildomai spausti mygtuką „Pridėti“ (lango apačioje). Jeigu norite pašalinti eilutę, ją pažymite ir spaudžiate mygtuką „Naikinti“.

Detalizuojama Finansavimas Išankstinės sąskaitos faktūros Susijusios sąskaitos faktūros Failai

Šiame skirtuke rodoma, už kiek ir kokių prekių, paslaugų ar darbų gauta sąskaita faktūra.

+ Nauja Redaguoti Naikinti

Iš sutarties

Nauja

	BVP kodas	BVP pavadinimas	Modelio kodas	Modelis	Past
		Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 15U Komutacinė spinta su įrengimu	
	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 12U Komutacinė spinta su įrengimu	
	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 9U Komutacinė spinta su įrengimu	
	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 6U Komutacinė spinta su įrengimu	

Ura:

Eil. Nr.	BVP kodas	BVP pavadinimas	Modelio kodas	Modelis	Pastabos	Mato vnt.	Kiekis	Kaina be PVM
1	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 3U Komutacinė spinta su įrengimu		vnt.	4,00	57,0000
2	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 1U UTP CAT5e RJ45 lizdų Ethernet tinklo skydelis su įrengimu		vnt.	25,00	40,0000
3	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 1U Krone piltis laikiklis su įrengimu		vnt.	5,00	4,4400
4	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		Krone piltis su įrengimu		vnt.	5,00	5,9500
5	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 1U elektros 8 lizdų maitinimo skydelis su įrengimu		vnt.	10,00	19,3600
6	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 1U elektros 6 lizdų maitinimo skydelis su įrengimu		vnt.	10,00	11,8000
7	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 1U kabelių tvarkymo panelė su įrengimu		vnt.	25,00	4,6000
8	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		Jungiamasis UTP kabelis su įrengimu		vnt.	400,00	0,3600
9	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 1U lentyna su įrengimu		vnt.	10,00	15,0000
10	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		UTP CAT5e kabelio komutavimas (Ethernet tinklo skydelis)		vnt.	500,00	0,5000
11	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		PoE (Power over Ethernet) maitinimo adapteris su įrengimu		vnt.	15,00	12,0000
12	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		1 m Cat5e UTP kabelis su įrengimu		vnt.	1 500,00	0,4800
13	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		1 m Cat5a UTP ekranuotas kabelis su įrengimu		vnt.	400,00	1,8000
14	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		1 m plastikinis instaliacinis lizdas 10x20 mm laidas su įrengimu		vnt.	200,00	2,6000
15	72700000-7	Kompiuterių tinklo paslaugos		1 m plastikinis instaliacinis lizdas 15x25 mm laidas su įrengimu		vnt.	100,00	2,9600

1 - 15 iš 31 eilučių

✓ Pridėti X Uždaryti

Kai visos reikiamos eilutės sutrauktos, reikia nurodyti kiekius. Kiekį galima nurodyti pažymėjus eilutę ir paspaudus mygtuką „Redaguoti“ arba eilutėje paspaudus ant laukelio „Pirkas kiekis“.

Detalizacija	Finansavimas	Išankstinės sąskaitos faktūros	Susijusios sąskaitos faktūros	Failai			
Šiame skirčiuke rodoma, už kiek ir kokių prekių, paslaugų ar darbų gauta sąskaita faktūra.							
+ Nauja Redaguoti - Naikinti							
BVPŽ kodas ir pavadinimas	Modelio kodas	Modelis	Pastabos	Mato vnt.	Pirkas kiekis	Kaina be PVM	Kai
72700000-7 Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 15U Komutacinė spinta su įrengimu		Vienetas	0,0000	140,0000	169
72700000-7 Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 12U Komutacinė spinta su įrengimu		Vienetas	0,0000	110,0000	133
72700000-7 Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 9U Komutacinė spinta su įrengimu		Vienetas	0,0000	102,8000	124
72700000-7 Kompiuterių tinklo paslaugos		19" 6U Komutacinė spinta su įrengimu		Vienetas	0,0000	88,4000	106

Sutvarkius kiekius reikia užpildyti sąskaitos numerį ir pakoreguoti (jei reikia) datą:

Sąskaita faktūra:

Paraška: PP-59/18 Pirkimas: PR-59/18 Sutartis: SUT-43/18 Užsakymo sutartis Užsakymas

Redaguojama Patvirtinta

✓ Išsaugoti ✗ Išsaugoti ir uždaryti ✕ Uždaryti 🖨 Spausdinti

Bendra informacija

Dokumento nr.:

Dokumento data: 2018-03-16 📅

Iniciatorius: Paulius Jakštas

Užsakymo informacija

119 skaitmenų nr.:

Suvedus visą informaciją skiltyje „Sąskaitos faktūros informacija“ matysite sąskaitos sumas. Jeigu laukelyje „PVM suma“ rodomi nuliai arba suma neteisinga reikia paspausti laukelio gale esančias rodyklytes.

Sąskaitos faktūros informacija

Sąskaitos faktūros tipas:	Debetinė
Tiekėjas:	UAB EIT Sprendimai
Įmonės kodas:	226107940
Suma be PVM:	140,00
Suma su PVM:	169,40
PVM suma:	0,00

Detalizacija Finansavimas Išankstinės sąskaitos faktūros Susijusios sąskaitos faktūros Failai

Šiame skirčiuke rodoma, už kiek ir kokių prekių, paslaugų ar darbų gauta sąskaita faktūra.

Kai ekrane visa informacija teisinga, spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“ ir tuomet „Patvirtinti“.

Redaguojama Patvirtinta

✓ Išsaugoti ✎ Išsaugoti ir uždaryti ✕ Uždaryti 🖨 Spausdinti

Bendra informacija

Dokumento nr.:

Dokumento data: 2018-03-16 📅

Iniciatorius: Paulius Jakštas

Užsakymo informacija

Užsakymo nr.:

Užsakymo data:

Sąskaitos faktūros informacija

Sąskaitos faktūros tipas: Debetinė

Tiekėjas: UAB EIT Sprendimai

Įmonės kodas: 226107940

Suma be PVM: 140,00

Suma su PVM: 169,40

PVM suma: 29,40

Detalizacija Finansavimas Išankstinės sąskaitos faktūros Susijusios sąskaitos faktūros Failai

6.2. Kreditinės sąskaitos faktūros registravimas

Kreditinės sąskaitos faktūros registravimui VIPIS pasirenkama ir atidaroma sutartis, pagal kurią yra išrašyta sąskaita faktūra.

Pasirenkamos reikiamos sutarties detalizacijos eilutės (6.1. skyrelyje yra aprašyta kaip pasirinkti reikiamas sutarties detalizacijos eilutes).

Baigus žymėti eilutes, spaudžiame mygtuką „+Nauja SF“ ir pasirenkame „**Kreditinė sąskaita faktūra**“:

Detalizacija Sumų pasiskirstymas Priminimai Pratęsimai Paraiškos Failai

Šiame skirtuke detalizuojama, kiek ir kokių prekių, paslaugų ar darbų planuojama įsigyti pagal sutartį.

📄 Eksportuoti + Nauja SF

Eil. Nr.	Debetinė sąskaita faktūra	Išankstinė sąskaita faktūra	Kreditinė sąskaita faktūra	Mod
1				

1

Atsidaro prie sutarties įvestų debetinių sąskaitų faktūrų sąrašas, kuriame reikia pažymėti tą debetinę sąskaitą faktūrą, kuriai bus įvedama **kreditinė** sąskaita faktūra:

Debetinės sąskaitos faktūros

Pasirinkite debetinę sąskaitą-faktūrą.

	Būsena	Do...	Dok. data	Tiekėjas	Suma be ...	Suma su ...
✓	Patvirtinta	1	2022-02-01	AB Achema	413,22	500,00
	Patvirtinta	2	2022-04-05	AB Achema	82,64	100,00
	Patvirtinta	3	2022-03-17	AB Achema	330,58	400,00

Pažymėjus reikiamą debetinę sąskaitą faktūrą, sąrašo apačioje paspausti mygtuką **Pridėti**:

1 - 3 iš 3 eilučių

✓ Pridėti

✗ Uždaryti

Atsidariusioje kreditinės sąskaitos faktūros kortelėje reikia įvesti **Dokumento** (sąskaitos faktūros) **numerį** ir **datą**:

Paraiška : PP27/22

Pirkimas : PL-2/22

Sutartis : SUT-3/2022

Užsakymo sutartis

Užsakymas

Redaguojama

Patvirtinta

✓ Išsaugoti

✗ Išsaugoti ir uždaryti

✗ Uždaryti

Spausdinti

Bendra informacija

Dokumento nr.:

Dokumento data:

2022-04-05

Jei kreditinės sąskaitos faktūros ir debetinės sąskaitos detalizacijos eilutės suma sutampa, tuomet sąskaitą faktūrą reikia **Išsaugoti** ir **Patvirtinti**.

Jei kreditinės sąskaitos faktūros suma yra mažesnė už debetinės sąskaitos detalizacijos eilutės sumą, tuomet kreditinės sąskaitos detalizacijos eilutę reikia **Redaguoti**:

Šiame skirtuke rodoma, už kiek ir kokių prekių, paslaugų ar darbų gauta sąskaita faktūra.

+ Nauja **Redaguoti** **- Naikinti**

BVPŽ kodas ir pavadinimas	Modelio kodas	Modelis
24321115-9 Acetilenas		Test2

Atsidariusioje kreditinės sąskaitos faktūros lentelėje keičiama **Suma su PVM** reikšmė (*suma turi būti su minuso ženklu*), o visos kitos sumos suskaičiuojamos automatiškai:

Baigus redaguoti, spausti mygtuką **Išsaugoti**:

Redaguoti eilutę

Sąskaitos faktūros informacija

BVPŽ kodas:*
24321115-9 Acetilenas

Modelis:
Test2

Užsakomas kiekis:*
-1,0000

Mato vienetai:*
Kilogramas

Kaina be PVM:*
82,64000000 €

Kaina su PVM:
99,99440000 €

PVM tarifas:*
21% PVM

Suma be PVM:
-82,64 €

Suma su PVM:*
-100,00 €

PVM suma:
-17,36 €

Išsaugoti
Uždaryti

Po to kreditinę sąskaitą faktūrą reikia **Patvirtinti**.

Skirtuke **Sąskaitos faktūros** matosi visos įstaigos įvestos debetinės ir kreditinės sąskaitos faktūros:

Darbalaukis Paraiškos Pirkimai Protokolai Sutartys Užsakymai Sąskaitos faktūros Planai							
Sąskaitų faktūrų sąrašas							
Metai 2022							
+ Nauja Peržiūrėti Redaguoti Naikinti Eksportuoti							
Būsena	Dok. nr.	Dok. data	Sąsk. fa...	Užsakymo nr.	Tiekėjas	Suma su PVM	Sutarties nr.
					Pasirinkite		
Patvirtinta	5	2022-04-05	Kreditinė		AB Achema	-100,00	SUT-3/2022
Patvirtinta	2	2022-04-05	Debetinė		AB Achema	100,00	SUT-3/2022
Patvirtinta	3	2022-03-17	Debetinė		AB Achema	400,00	SUT-3/2022
Patvirtinta	1	2022-02-01	Debetinė		AB Achema	500,00	SUT-3/2022
Redaguojama	XXX001	2022-01-27	Debetinė		128-oji butų savininkų bendrija	90,00	SUT-4/2022

6.3. Sąskaitos faktūros redagavimas

Jeigu norite redaguoti įvestos sąskaitos informaciją galite tai padaryti dviem būdais.

- Per meniu punktą „Sutartys“ susiradus reikiamą sutartį, ją atsidarius ir viršutinėje dalyje paspaudus ant reikiamos sąskaitos.

◀ ▶ Sutartis: SUT-26/18

Paraiška: PP-108/18 Pirkimas: PR-111/18 Užsakymo sutartis Užsakymas **Sąskaita: NUK18 Nr. 00082**

Rengiama Perduota į DVS **Registruota**

Atmesti Redaguoti Uždaryti Ataskaitos Spausdinti

Bendra informacija

Dokumento nr.: SUT-26/18

2. Per meniu punktą „**Sąskaitos faktūros**“, susiradus reikiamą sąskaitą ir ją atsidarius.

Darbalaukis Paraiškos Pirkimai Protokolai Sutartys Užsakymai **Sąskaitos faktūros** Planai Užduotys Darbai Mano užduotys / darbai Ataskaitos Analizės

Sąskaitų faktūrų sąrašas

Metai: 2018

+ Nauja Paieška Redaguoti Išskirti Eksportuoti

Būsena	Dok. nr.	Dok. data	Sąsk. faktūros tipas	Užsakymo nr.	Tiekėjas	Suma su PVM
Pakvietinta	INP1044732	2018-03-09	Debetinė		UAB Inida	2 780,
Pakvietinta	NUK18 Nr. 00082	2018-02-21	Debetinė		UAB Nuklonas	481,

Atsidarius sąskaitos faktūros kortelei, priklausomai nuo poreikio, reikia spausti šiuos mygtukus:

Jei reikia keisti tik kiekius – spaudžiame mygtuką „Redaguoti“.

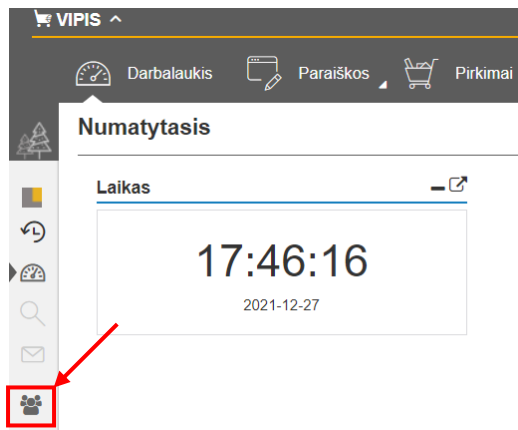
Jei reikia keisti SF datą arba numerį – spaudžiame mygtukus „Atmesti“ ir tada mygtuką „Redaguoti“.

Korekcijas sąskaitose faktūrose reikia atlikti pagal aukščiau pateiktą aprašymą ir spausti mygtukus „Išsaugoti“ ir „Uždaryti“.

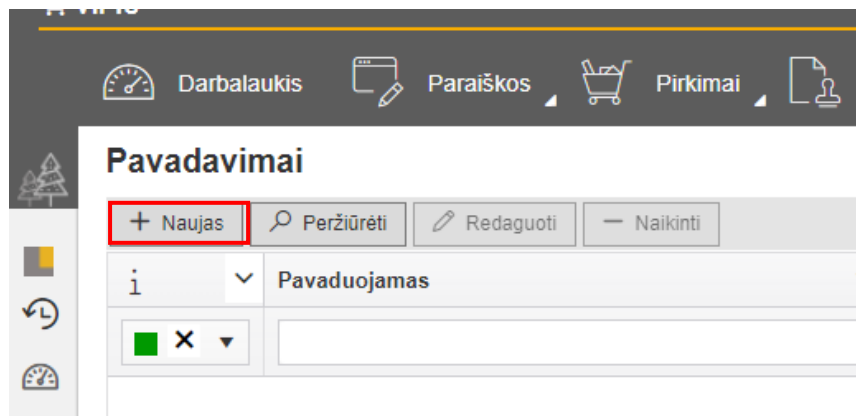
7. PAVADAVIMAI

Kiekvienas naudotojas gali individualiai įsivesti savo pavadavimus.

Norint įsivesti asmenį, kuris pavaduos, reikia pasirinkti pavadavimų ikoną:



Pavadavimui įvesti, reikia paspausti mygtuką **Naujas**



Atsidariusioje kortelėje reikia įvesti informaciją į privalomus laukus **Pavadojantis** ir **Data nuo** (pažymėtus *).

Langelyje **Data iki** informacija įvedama, jei norima nurodyti terminą iki kada galios pavadavimo laikotarpis.

Užpildžius reikiamą informaciją spausti mygtuką **Išsaugoti ir uždaryti**

Pavadavimų sąrašas matomas įrašas su įvestu pavadojančiu asmeniu

	Darbalaukis		Paraiškos		Pirkimai		Protokolai		Sutartys		Užsakymai		Sąskaitos faktūros		Planai
Pavadinimai															
Naujas Peržiūrėti Redaguoti Naikinti															
	Pavaduojamas	Pavaduojantis	Data nuo	Data iki											
	Adelė Matulaitienė	Kristina Liaugaudienė	2021-12-27												

Pavaduojantis asmuo, norėdamas dirbti su pavaduojamo asmens dokumentais, vietoje savo pavardės turi pasirinkti asmenį, kurį pavaduoja:

VIPIS

Kauno lopšelis-darželis "Ažuoliukas" | Kristina Liaugaudienė

Darbalaukis
 Paraiškos
 Pirkimai
 Protokolai
 Sutartys
 Užsakymai
 Sąskaitos faktūros
 Planai

Numatytasis

Laikas

18:24:58

2021-12-27

Pavaduojamų asmenų sąrašas atidaromas paspaudus „varnelę“ prie savo pavardės

Kauno lopšelis-darželis "Ažuoliukas" | Kristina Liaugaudienė

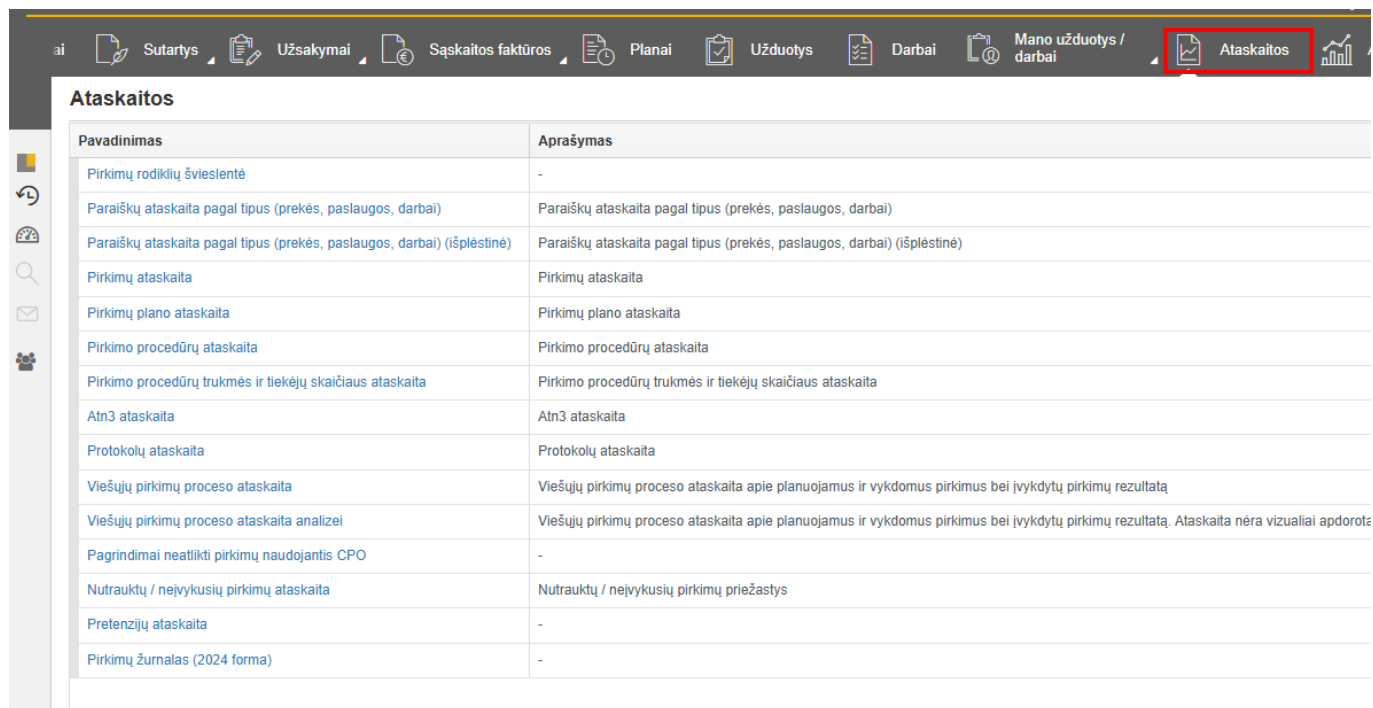
Kristina Liaugaudienė

Adelė Matulaitienė

Pasirinkus pavaduojamą asmenį, pavaduojantis asmuo gali dirbti su pavaduojamo asmens dokumentais kaip su savo užregistruotais.

8. ATASKAITOS

VIPIS suprogramuotas ataskaitas galima rasti viršutiniame meniu pasirinkus skirtuką **Ataskaitos**:



Ataskaitos	
Pavadinimas	Aprašymas
Pirkimų rodiklių švieslentė	-
Paraiškų ataskaita pagal tipus (prekės, paslaugos, darbai)	Paraiškų ataskaita pagal tipus (prekės, paslaugos, darbai)
Paraiškų ataskaita pagal tipus (prekės, paslaugos, darbai) (išplėstinė)	Paraiškų ataskaita pagal tipus (prekės, paslaugos, darbai) (išplėstinė)
Pirkimų ataskaita	Pirkimų ataskaita
Pirkimų plano ataskaita	Pirkimų plano ataskaita
Pirkimo procedūrų ataskaita	Pirkimo procedūrų ataskaita
Pirkimo procedūrų trukmės ir tiekėjų skaičiaus ataskaita	Pirkimo procedūrų trukmės ir tiekėjų skaičiaus ataskaita
Atn3 ataskaita	Atn3 ataskaita
Protokolų ataskaita	Protokolų ataskaita
Viešųjų pirkimų proceso ataskaita	Viešųjų pirkimų proceso ataskaita apie planuojamus ir vykdomus pirkimus bei įvykdytų pirkimų rezultatai
Viešųjų pirkimų proceso ataskaita analizei	Viešųjų pirkimų proceso ataskaita apie planuojamus ir vykdomus pirkimus bei įvykdytų pirkimų rezultatai. Ataskaita nėra vizualiai apdorota
Pagrindimai neatlikti pirkimų naudojantis CPO	-
Nutrauktų / neįvykusių pirkimų ataskaita	Nutrauktų / neįvykusių pirkimų priežastys
Pretenzijų ataskaita	-
Pirkimų žurnalas (2024 forma)	-

Skirtuke **Ataskaitos** pateikiamas ataskaitų sąrašas, kurias atsidarius galima suformuoti ataskaitas įvairiais pjūviais.