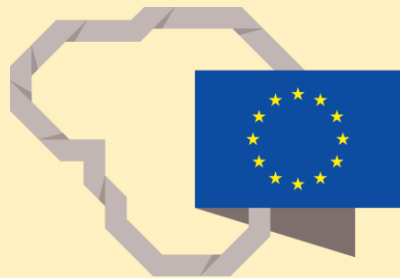




Įvykdyto pirkimo dokumentų paskesnei patikrai teikimas CVP IS priemonėmis

Instrukcija projektų vykdytojams



Kuriame Lietuvos ateitį

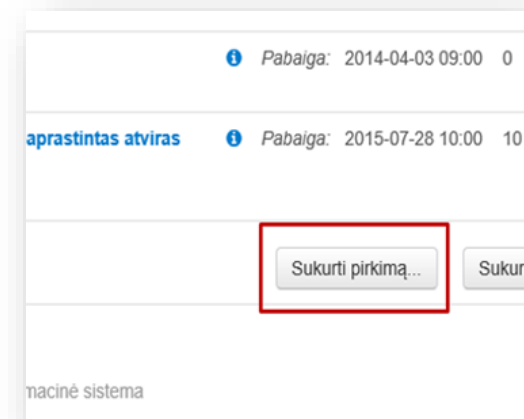
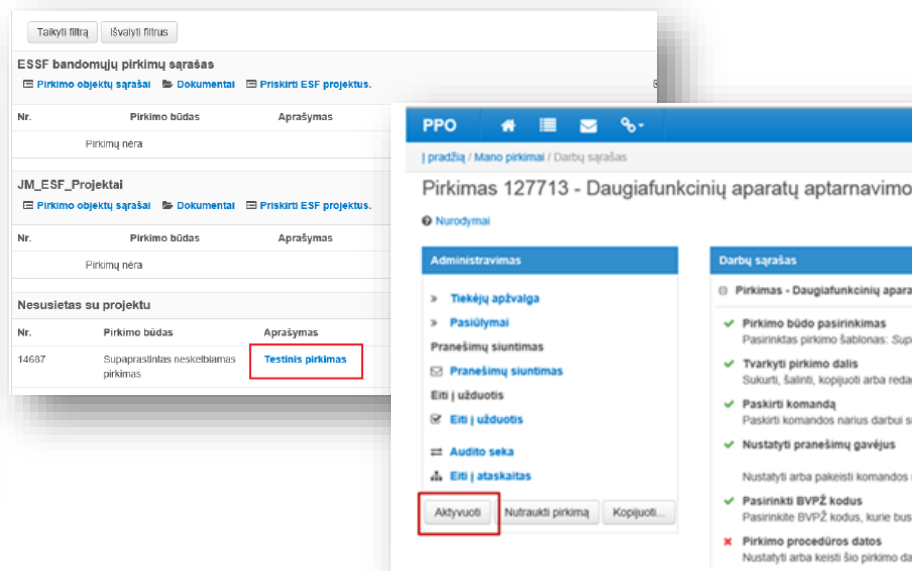
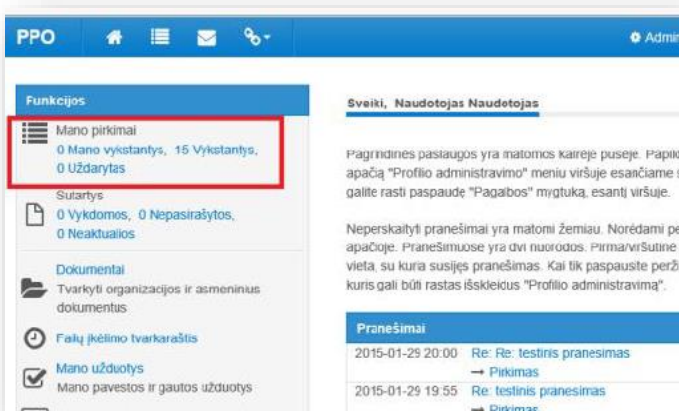
2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programa

Pirkimo dokumentų teikimo CVP IS priemonėmis žingsniai

CVP IS priemonėmis atliktas pirkimas

Pirkimas, atliktas ne CVP IS priemonėmis

(pvz. neskelbiamų derybų pirkimai)



Prisijungus prie CVP IS paskyros, eiti **pirkimų sąrašą „Mano pirkimai“**

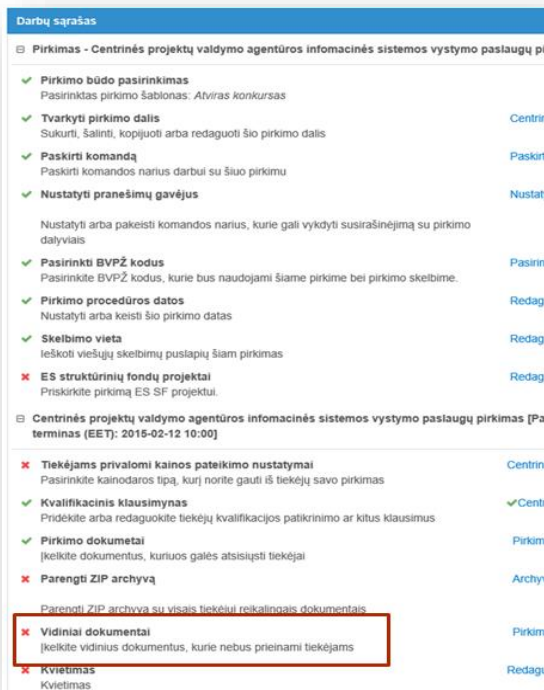
Radus norimą pateikti paskesnei patikrai pirkimą, spausti ant **pirkimo pavadinimo**.

Jeigu norimas pateikti pirkimas yra „Uždarytų“ pirkimų aplanke, spausti **„Aktyvuoti“**

Spausti **„Sukurti pirkimą...“**.

Pirkimo dokumentų teikimo CVP IS priemonėmis žingsniai

Vidiniai dokumentai



Rekomenduojami dokumentų aplankai	Su pirkimu susiję dokumentai	CVP IS pirkimas	Ne CVP IS pirkimas
Pirkimo dokumentai	Skelbimas apie pirkimą*	✓	✓
	Pirkimo dokumentai, tiekėjams siųsti pirkimo dokumentų paaiškinimai ir patikslinimai		✓
Tiekėjų pasiūlymai	Tiekėjų paraiškos, pasiūlymai		✓
	Susirašinėjimas su tiekėjais		✓
Pirkimo procedūrų dokumentai	Paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai	✓	✓
	Viešojo pirkimo procedūrų (VPP) ataskaita*	✓	✓
Kiti dokumentai	VPT raštai, teismo nutartys/sprendimai/rezoliucijos ar ieškiniai teismui	✓	✓

III

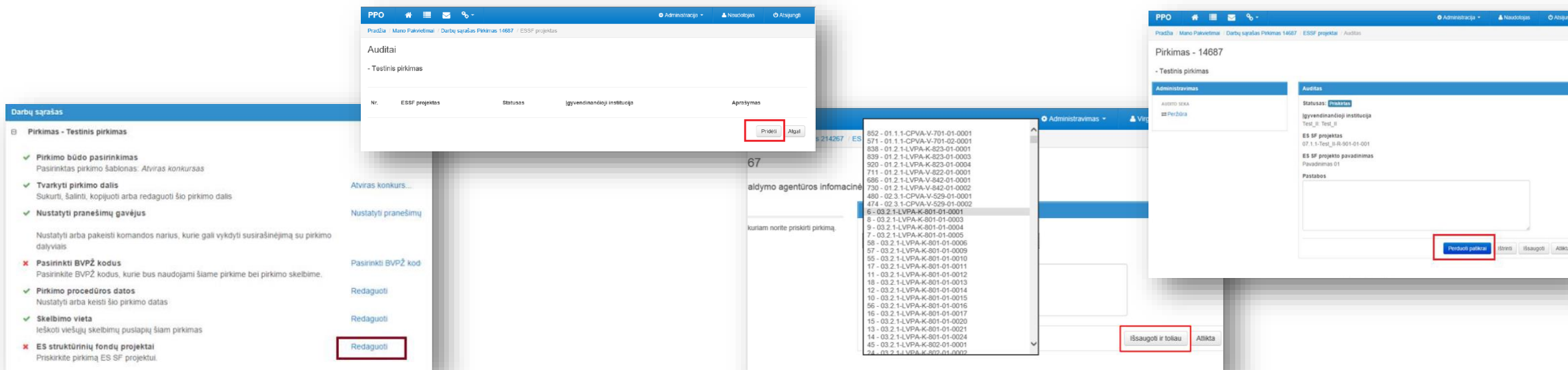
Patalpinti visus su pirkimu susijusius dokumentus, kurie nėra CVP IS, darbų sąrašo skiltyje „**Vidiniai dokumentai**“

Esant dideliame dokumentų kiekiui, prašome sukurti **dokumentų aplankus** lengvesniam dokumentų suradimui. Siūlomi aplankai ir kas juose turėtų būti prisegta, nurodyti aukščiau lentelėje.

Primename, kad CVP IS turi būti patalpinti **visi** su pirkimu susiję dokumentai. Lentelėje sužymėta, kokius dokumentus reikia įkelti į vidinių dokumentų aplanką.

* Skelbimo apie pirkimą ir VPP ataskaitos skenuotas/elektronines versijas būtina įkelti prie pirkimo dokumentų, kadangi šiuo metu neužtikrinamas tinkamas viešai prieinamų duomenų saugojimo terminas

Pirkimo dokumentų teikimo CVP IS priemonėmis žingsniai



IV

Darbų sąrašo skiltyje „**ES struktūrinių fondų projektai**“ spausti mygtuką „**Redaguoti**“

V

Spausti mygtuką „**Pridėti**“

VI

Pasirinkti projekto numerį sąraše ir spausti „**Išsaugoti ir toliau**“

VII

Spausti mygtuką „**Perduoti patikrai**“ ir iššokusioje papildomoje lentelėje patvirtinti teikimą.

Atlikus šiuos veiksmus, įgyvendinančiai institucijai pateikiami visi su pirkimu susiję dokumentai: tiek CVP IS esantys, tiek vidiniuose dokumentuose patalpinti dokumentai

Pirkimo dokumentų teikimo CVP IS priemonėmis

Ką dar reikia žinoti?

Sutartys ir CPVA informavimas

Atlikus visus veiksmus CVP IS, per DMS skiltį „Pirkimų faktiniai duomenys“ **pateikite pirkimo sutartį**

Pirkimas susijęs su keliais projektais

Jeigu pirkimas susijęs su keliais projektais, galite jį priskirti keliems projektams kartojant V-VII žingsnius

Projekto numerio paieška

Savo projekto numerį greičiau surasite įvedus į pasirinkimo lauką CVP IS projektui suteiktą unikalų numerį, kuris nurodomas įrašo pradžioje. Pirmą kartą priskiriant projektą, rekomenduojame šį numerį įsiminti.

Svarbu

CVP IS išsaugo visus duomenų keitimus skiltyje „vidiniai dokumentai“. Užtikrinkite informacijos tinkamumą prieš patalpindami.

Pirkimai per CPO

Šių pirkimo dokumentų į CVP IS talpinti **neriekia**
Šių pirkimų **sutartys teikiamos per DMS**

Pirkimo vertinimas

Esant prieštaravimui tarp CVP IS esančios informacijos ir projekto vykdytojo saugomų su pirkimu susijusių dokumentų, vertinimas atliekamas atsižvelgiant tik į CVP IS esančią informaciją

