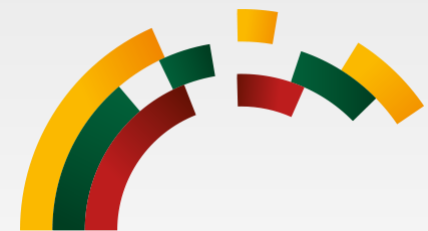




# Elektroniniai viešieji pirkimai

Kaip sukurti organizacijos ir asmeninį naudotojo dokumentų aplankus?



V I E Š Ū J Ū  
P I R K I M Ū  
T A R N Y B Ā

# Dokumentų tvarkymas

- CVP IS kiekvienam registruotam naudotojui suteikia galimybes tvarkyti elektroninius dokumentus.
- CVP IS naudotojai gali įkelti, saugoti bei šalinti bet kokių formatų el. dokumentus.
- Naudojant CVP IS dokumentų tvarkymo priemones, CVP IS naudotojai gauna galimybę centralizuotai saugoti svarbius el. dokumentus vienoje vietoje bei naudoti juos visos viešųjų pirkimų procedūros metu.



# Prisijungimas prie CVP IS

Norėdami prisijungti prie CVP IS, tinklapyje <https://pirkimai.eviesiejiirkimai.lt> įveskite naudotojo vardą (1), slaptažodį (2)

**CVP IS** centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema

**VIESŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBA**

**BPD**

**Prisijungimas prie CVP IS:**

Prisijungimo/naudotojo vardas

1

Slaptažodis

2

**Prisijungti** [Pamiršote slaptažodį?](#)

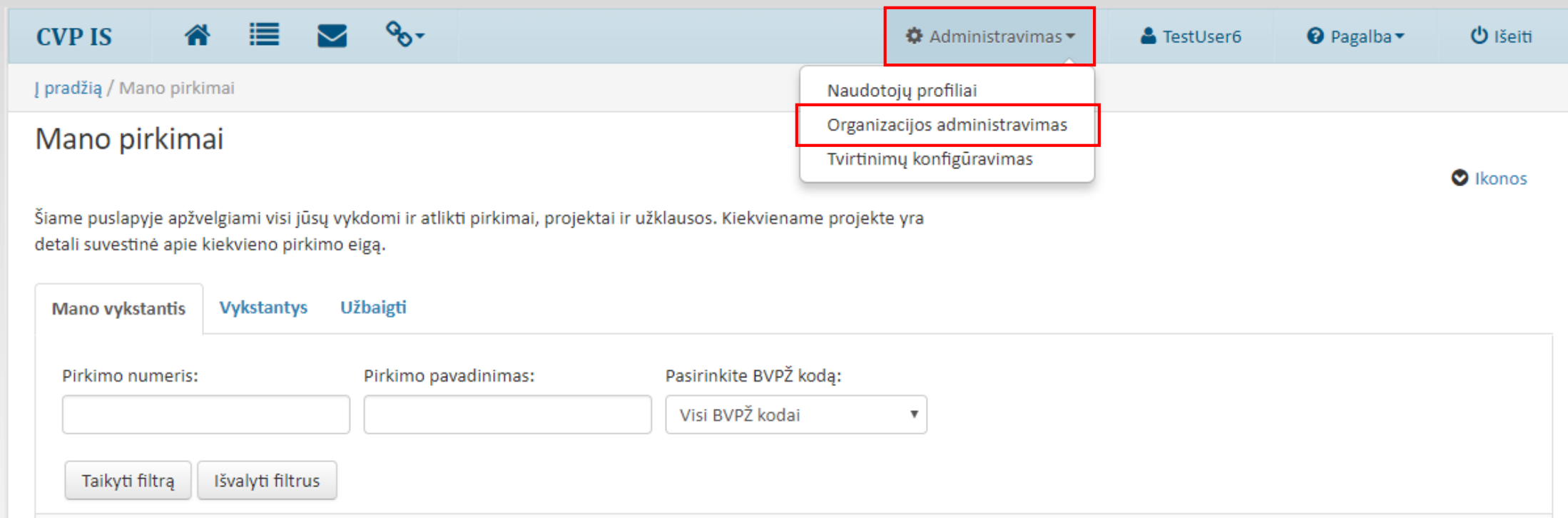
**Skelbimai**

[Pirkimų skelbimai nuo 2017 m. liepos 1 d.](#)

[Pirkimų skelbimai iki 2017 m. liepos 1 d.](#)

[Europos Sąjungos viešųjų pirkimų skelbimai \(TED\)](#)

# Kaip tvarkyti organizacijos dokumentų aplanką?



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'CVP IS' and several icons (home, list, mail, glasses). On the right side of the navigation bar, there are links for 'Administravimas', 'TestUser6', 'Pagalba', and 'Išeiti'. The 'Administravimas' link is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open below it, showing three options: 'Naudotojų profiliai', 'Organizacijos administravimas', and 'Tvirtinimų konfigūravimas'. The 'Organizacijos administravimas' option is also highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'pradžią / Mano pirkimai' and a main heading 'Mano pirkimai'. A paragraph of text follows: 'Šiame puslapyje apžvelgiami visi jūsų vykdomi ir atlikti pirkimai, projektai ir užklauskos. Kiekviename projekte yra detali suvestinė apie kiekvieno pirkimo eigą.' Below this text, there are three tabs: 'Mano vykstantis', 'Vykstantys', and 'Užbaigti'. The 'Vykstantys' tab is selected. Below the tabs, there are three input fields: 'Pirkimo numeris:', 'Pirkimo pavadinimas:', and 'Pasirinkite BVPŽ kodą:'. The 'Pasirinkite BVPŽ kodą:' field is a dropdown menu with 'Visi BVPŽ kodai' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Taikyti filtrą' and 'Išvalyti filtrus'.

# Kaip tvarkyti organizacijos dokumentų aplanką?

### Pirkėjas profilis

✗ <b>Logotipas</b> Įkelkite logotipą, kuris bus rodomas kartu su Jūsų organizacijos profiliu.	Redaguoti
✓ <b>Organizacijos profilis (veiklos pristatymas)</b> Įveskite detalią informaciją apie savo įmonę savo pirkėjas profilyje. Galima pridėti sektorius, tipus ir veiklas, taip pat dokumentus ir skundų procedūras.	Redaguoti
✓ <b>Skelbimų profilis</b> Skelbimo šablonų profilis skelbimų formoms skelbti CVPP ir TED.	Redaguoti

Peržiūrėti

### Aktyvuotos funkcijos

✓ <b>Organizacijos skyriai</b> Tvarkykite savo organizacijos skyrius.	Redaguoti
✓ <b>Dokumentų aplankas</b>	Rodyti
✓ <b>Imitaciniai tiekėjai</b> Sukurkite imitacinius tiekėjus, galėsiančius dalyvauti Jūsų pirkimuose.	Redaguoti
✓ <b>Kvalifikacija</b> Atsakyti į kvalifikacinius ir įvertinimo klausimus	Redaguoti
✓ <b>Pirkimo būdo šablonai</b> Tvarkykite pirkimo būdo šablonus.	Redaguoti

# Kaip tvarkyti organizacijos dokumentų aplanką?

Dokumentų aplankas

Dokumentų aplanke galite saugoti bet kokius asmeninius, organizacijos arba su projektu susijusius dokumentus.

**Dokumentų piktogramos** **Būsenos piktogramos**

- ✓ Priemonių meniu
- 💬 Komentarai
- 📄 Pasirašė
- 📎 Susietas dokumentas
- 📁 Archyvuotas

Išsamesnė informacija

Pasirinkite dokumentų aplanką: **Organizacija**

**Pirkimo dokumentai**

📁 Organizacijos aplankas

<input type="checkbox"/>	Pavadinimas	🗨️	📏 Dydis	🔄 Atnaujinta (EET)	📄 Dokumento tipas	✓ Patvirtinimas
<input type="checkbox"/>	📄 Mažos vertės pirkimo sąlygos ✓ Failo pavadinimas: rss.docx : TestUser6 TestUser6 2015-05-12 09:37		0	321	2014-06-19 16:41	netaikoma

🔗 Ar Jums reikalinga dokumentų peržiūros programa?

[kelti failus...] Rodyti viešai Paimti redagavimui [kelti versiją] Rūšiuoti Šalinti Tvarkyti aplankus... Atgal

# Kaip tvarkyti organizacijos dokumentų aplanką?

The screenshot shows a web interface for document management. At the top is a blue navigation bar with the logo 'PPO' and icons for home, menu, mail, and share. On the right side of the bar are links for 'Administravimas', 'TestUser6', 'Pagalba', and 'Išėti'. Below the bar is a breadcrumb trail: '| pradžia / Naudotojo dokumentai / Įkelti failus'. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Nurodymai', contains instructions on how to upload files. The right column, titled 'Įkėlimo informacija', contains a form with a 'Browse...' button highlighted in red, a text input field for the file name, and an 'Atgal' button at the bottom right.

**PPO**

Administravimas TestUser6 Pagalba Išėti

| pradžia / Naudotojo dokumentai / Įkelti failus

### Nurodymai

Spauskite „Ieškoti“ norėdami pasirinkti failą, kurį norite įkelti iš savo kompiuterio.

Įveskite failo pavadinimą. Jeigu neįvesite pavadinimo, bus naudojamas esamas failo pavadinimas.

Kai baigsite, spauskite „Įkelti“.

### Įkėlimo informacija

Failas  **Browse...**

Failo pavadinimas (pasirinktinai)

Atgal

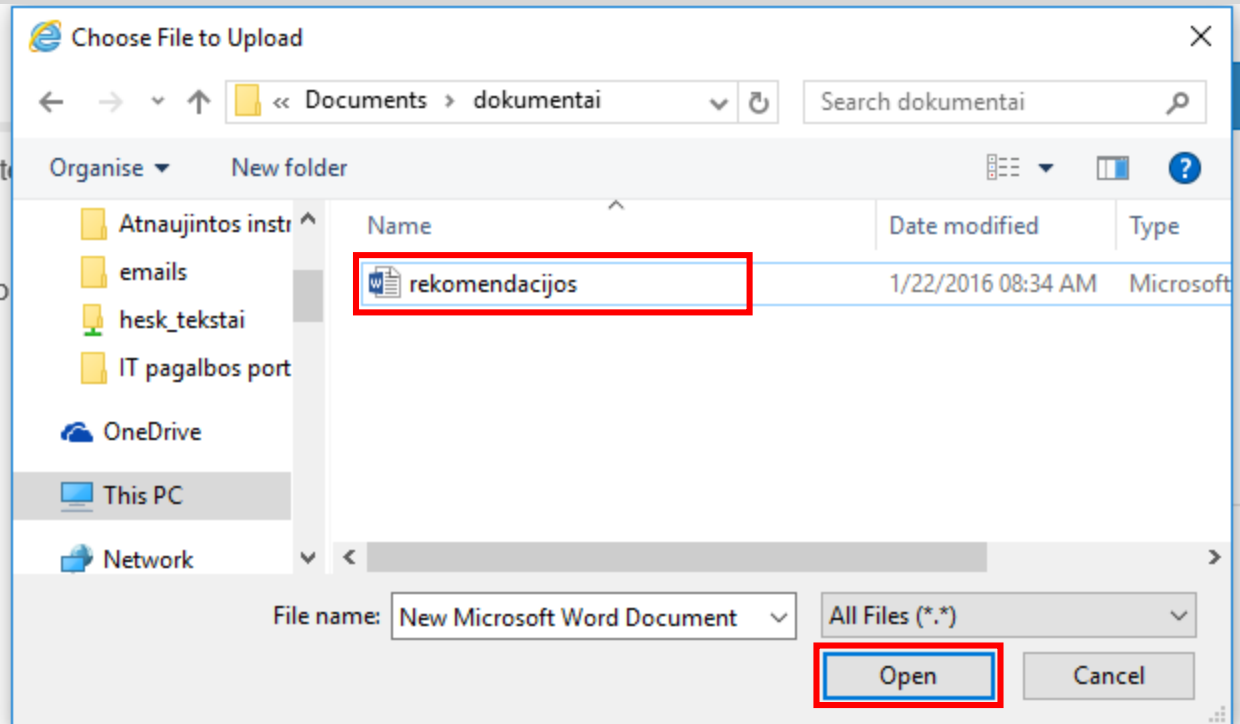
# Kaip tvarkyti organizacijos dokumentų aplanką?

## Nurodymai

Spauskite „Ieškoti“ norėdami pasirinkti failą, kurį norite kompiuterio.

Iveskite failo pavadinimą. Jeigu neįvesite pavadinimo, bus esamas failo pavadinimas.

Kai baigsite, spauskite „Įkelti“.





# Kaip tvarkyti organizacijos dokumentų aplanką?

## Nurodymai

Spauskite „Ieškoti“ norėdami pasirinkti failą, kurį norite įkelti iš savo kompiuterio.

Įveskite failo pavadinimą. Jeigu neįvesite pavadinimo, bus naudojamas esamas failo pavadinimas.

Kai baigsite, spauskite „Įkelti“.

## Įkėlimo informacija

Failas

C:\Users\VMaciune\Documents\d

Failo pavadinimas (pasirinktinai)



# Kaip tvarkyti organizacijos dokumentų aplanką?

Dokumentų aplankas

Dokumentų aplanke galite saugoti bet kokius asmeninius, organizacijos arba su projektu susijusius dokumentus.

[Išsamesnė informacija](#)



Pasirinkite dokumentų aplanką:

**Dokumentų piktogramos** **Būsenos piktogramos**

- ✓ Priemonių meniu
- ✎ Pasirašė
- 📁 Archyvuotas
- 💬 Komentarai
- 🔗 Susietas dokumentas

**Pirkimo dokumentai**

📁 Organizacijos aplankas

<input type="checkbox"/>	Pavadinimas	🗨	🔗	Dydis	Atnaujinta (EET)	Dokumento Patvirtinimas tipas
<input type="checkbox"/>	 <b>Mažos vertės pirkimo sąlygos</b> ✓ Failo pavadinimas: rss.docx : TestUser6 TestUser6 2015-05-12 09:37	0		321	2014-06-19 16:41	netaikoma
<input type="checkbox"/>	 <b>rekomendacijos.docx</b> ✓	0		0	2016-01-22 08:38	netaikoma

🔗 Ar Jums reikalinga dokumentų peržiūros programa?

# Pastaba

- Organizacijos aplanką matys visi organizacijos naudotojai.
- Organizacijos aplanke įdėtų dokumentų nematys tiekėjai.



# Kaip tvarkyti organizacijos dokumentų aplanką?

The screenshot shows a web application interface for 'CVP IS'. The top navigation bar includes a home icon, a menu icon, an envelope icon, and a magnifying glass icon. The 'Administravimas' (Administration) menu item is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing three options: 'Naudotojų profiliai', 'Organizacijos administravimas' (highlighted with a red box), and 'Tvirtinimų konfigūravimas'. The user is logged in as 'TestUser6' and has access to 'Pagalba' (Help) and 'Išeiti' (Logout).

The main content area is titled 'Mano pirkimai' (My Purchases) and contains a description: 'Šiame puslapyje apžvelgiami visi jūsų vykdomi ir atlikti pirkimai, projektai ir užklausos. Kiekviename projekte yra detali suvestinė apie kiekvieno pirkimo eigą.' Below this, there are tabs for 'Mano vykstantis', 'Vykstantys', and 'Užbaigti'. A search and filter section includes input fields for 'Pirkimo numeris:', 'Pirkimo pavadinimas:', and a dropdown for 'Pasirinkite BVPŽ kodą:' with the option 'Visi BVPŽ kodai'. There are also buttons for 'Taikyti filtrą' and 'Išvalyti filtrus'.

# Kaip tvarkyti organizacijos dokumentų aplanką?

## Pirkėjas profilis





<span>✗</span> <b>Logotipas</b> Įkelkite logotipą, kuris bus rodomas kartu su Jūsų organizacijos profiliu.	<a href="#">Redaguoti</a>
<span>✓</span> <b>Organizacijos profilis (veiklos pristatymas)</b> Įveskite detalią informaciją apie savo įmonę savo pirkėjas profilyje. Galima pridėti sektorius, tipus ir veiklas, taip pat dokumentus ir skundų procedūras.	<a href="#">Redaguoti</a>
<span>✓</span> <b>Skelbimų profilis</b> Skelbimo šablonų profilis skelbimų formoms skelbti CVPP ir TED.	<a href="#">Redaguoti</a>

[Peržiūrėti](#)

## Aktyvuotos funkcijos

<span>✓</span> <b>Organizacijos skyriai</b> Tvarkykite savo organizacijos skyrius.	<a href="#">Redaguoti</a>
<span>✓</span> <b>Dokumentų aplankas</b>	<a href="#">Rodyti</a>
<span>✓</span> <b>Imitaciniai tiekėjai</b> Sukurkite imitacinius tiekėjus, galėsiančius dalyvauti Jūsų pirkimuose.	<a href="#">Redaguoti</a>
<span>✓</span> <b>Kvalifikacija</b> Atsakyti į kvalifikacinius ir įvertinimo klausimus	<a href="#">Redaguoti</a>
<span>✓</span> <b>Pirkimo būdo šablonai</b> Tvarkykite pirkimo būdo šablonus.	<a href="#">Redaguoti</a>

# Kaip tvarkyti asmeninį dokumentų aplanką?






PPO     Administravimas ▼ TestUser6 Pagalba ▼ Išėiti

| pradžia / Naudotojo dokumentai

## Dokumentų aplankas

Dokumentų aplanke galite saugoti bet kokius asmeninius, organizacijos arba su projektu susijusius dokumentus.

**Dokumentų piktogramos** **Būsenos piktogramos**







-  Priemonių meniu
-  Komentarai
-  Pasirašė
-  Susietas dokumentas
-  Archyvuotas


[Išsamesnė informacija](#)

Pasirinkite dokumentų aplanką:

### Pirkimo dokumentai

**Asmeninis aplankas**

<input type="checkbox"/>	Pavadinimas	  Dydis	Atnaujinta (EET)	Dokumento tipas	Patvirtinimas
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Tech. specif. projektas</a>  Failo pavadinimas: Technines specifikacijos projektas.doc	0 1 11	2009-04-04 17:45	netaikoma	
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Mažos vertės pirkimo sąlygos</a>  Failo pavadinimas: rss.docx	0 321	2014-06-19 16:48	netaikoma	

 Ar Jums reikalinga dokumentų peržiūros programa?

Rodyti viešai Paimti redagavimui Įkelti versiją Rūšiuoti Šalinti Tvarkyti aplankus... Atgal

# Kaip tvarkyti asmeninį dokumentų aplanką?

**PPO**

Administravimas TestUser6 Pagalba Išėti

| pradžia / Naudotojo dokumentai / Įkelti failus

### Nurodymai

Spauskite „Ieškoti“ norėdami pasirinkti failą, kurį norite įkelti iš savo kompiuterio.

Įveskite failo pavadinimą. Jeigu neįvesite pavadinimo, bus naudojamas esamas failo pavadinimas.

Kai baigsite, spauskite „Įkelti“.

### Įkėlimo informacija

Failas  **Browse...**

Failo pavadinimas (pasirinktinai)

Atgal

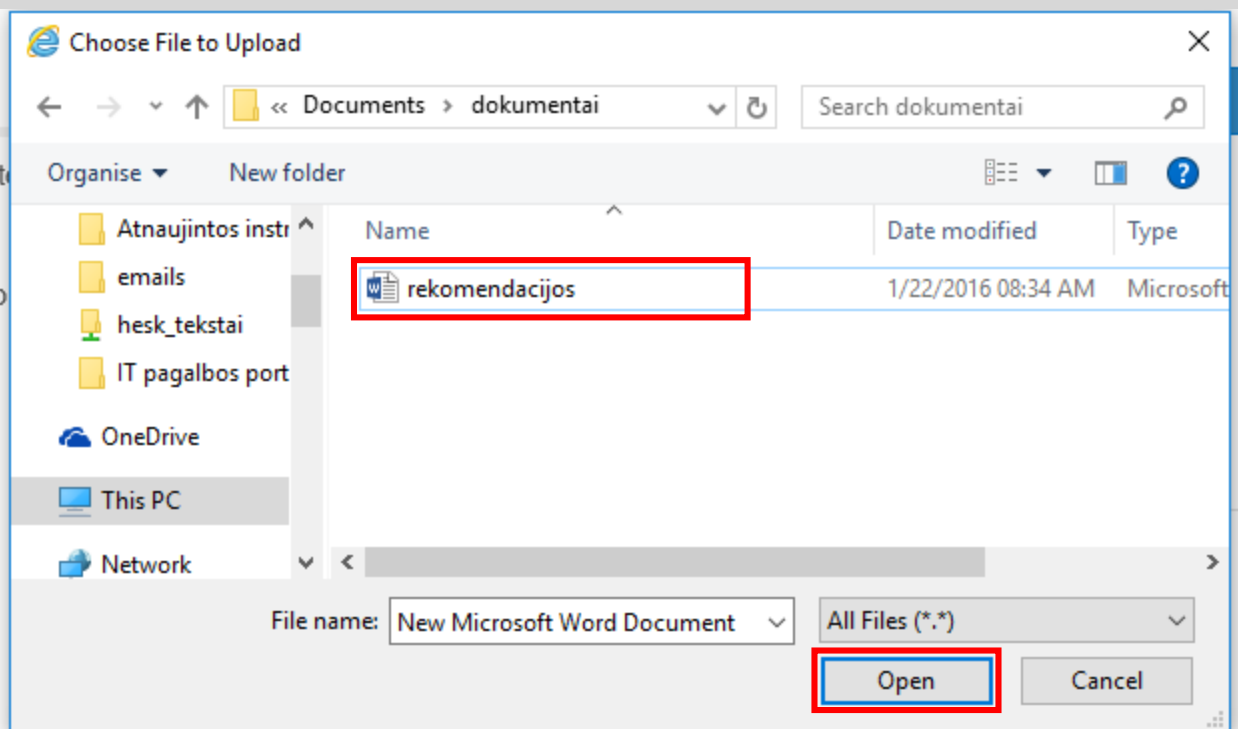
# Kaip tvarkyti asmeninį dokumentų aplanką?

## Nurodymai

Spauskite „Ieškoti“ norėdami pasirinkti failą, kurį norite kompiuterio.

Iveskite failo pavadinimą. Jeigu neįvesite pavadinimo, esamas failo pavadinimas.

Kai baigsite, spauskite „Įkelti“.





# Kaip tvarkyti asmeninį dokumentų aplanką?

## Nurodymai

Spauskite „Ieškoti“ norėdami pasirinkti failą, kurį norite įkelti iš savo kompiuterio.

Įveskite failo pavadinimą. Jeigu neįvesite pavadinimo, bus naudojamas esamas failo pavadinimas.

Kai baigsite, spauskite „Įkelti“.

## Įkėlimo informacija

Failas

C:\Users\VMaciune\Documents\d

Failo pavadinimas (pasirinktinai)



# Kaip tvarkyti asmeninį dokumentų aplanką?

## Dokumentų aplankas

Dokumentų aplanke galite saugoti bet kokius asmeninius, organizacijos arba su projektu susijusius dokumentus.

[Išsamesnė informacija](#)

Pasirinkite dokumentų aplanką:

### Dokumentų piktogramos Būsenos piktogramos

- Priemonių meniu
- Pasirašė
- Archyvuotas
- Komentarai
- Susietas dokumentas

### Pirkimo dokumentai

<input type="checkbox"/> Pavadinimas	<input type="checkbox"/> Dydis	<input type="checkbox"/> Atnaujinta (EET)	<input type="checkbox"/> Dokumento tipas
<input type="checkbox"/> <b>Tech. specif. projektas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Failo pavadinimas: Technines specifikacijos projektas.doc	0 1 11	2009-04-04 17:45	netaikoma
<input type="checkbox"/> <b>Mažos vertės pirkimo sąlygos</b> <input checked="" type="checkbox"/> Failo pavadinimas: rss.docx	0 321	2014-06-19 16:48	netaikoma
<input type="checkbox"/> <b>rekomendacijos.docx</b> <input checked="" type="checkbox"/>	0 0	2016-01-22 08:46	netaikoma

[Ar Jums reikalinga dokumentų peržiūros programa?](#)

# Pastaba

Dokumentus, kuriuos naudotojas įkėlė į asmeninį aplanką, matys tik pats naudotojas. Kiti organizacijos naudotojai, tiekėjai, šių dokumentų nematys.



Darbo su CVP IS klausimais galite kreiptis  
el.paštu [pagalba@vpt.lt](mailto:pagalba@vpt.lt)  
arba tel. **(8 5) 219 7000**



V I E Š Ū J Ū  
P I R K I M Ū  
T A R N Y B A