



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



centrinė
viešųjų pirkimų
informacinė sistema



Registruotiems vartotojams: [Prisijungti](#) [Pamiršote slaptažodį?](#) 

Registracija Registration

Esate perkančiosios organizacijos atstovas? Tapkite CVP IS naudotoju ir vykdykite viešuosius pirkimus elektroniniu būdu!

Esate verslo atstovas? Jus domina nuolat auganti viešųjų pirkimų rinka? Tapus registruotu CVP IS vartotoju jums atsivers galimybės nemokamai susipažinti su visais viešaisiais pirkimais vykstančiais Lietuvoje bei teikti pasiūlymus ir dalyvauti elektroniniu būdu vykdomuose pirkimuose.

Are you a representative of contracting authority? Become a CVP IS user and conduct the public procurement electronically!

Are you a business representative? Are you interested in the constantly growing procurement market? Once you become a registered CVP IS user, you get free access to all public procurements taking place in Lithuania. In addition, you get the possibility to submit offers and participate in online procurement.

[Užpildyti registracijos formą.](#)
[To complete the registration form](#)

CVP IS naudotojų registracija ir visos CVP IS teikiamos paslaugos yra nemokamos.
Registration for CVP IS users and all the services are free of charge.

Naujienos

Skelbimai

[Naujausi viešųjų pirkimų skelbimai](#)

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

Vieša informacija

[Tarptautinio pirkimo vertės ribos \(nuo 2016-01-01\)](#)

[Tarptautinio pirkimo, atliekamo gynybos ir saugumo srityje, vertės ribos \(nuo 2016 01 01\)](#)

[Tarptautinio pirkimo, atliekamo gynybos ir saugumo srityje, vertės ribos \(nuo 2014 01 01\)](#)

[Tarptautinio pirkimo vertės ribos \(nuo 2014 01 01\)](#)

[Tarptautinio pirkimo vertės ribos \(nuo 2012 01 01\)](#)

[Tarptautinio pirkimo vertės ribos \(nuo 2010 01 01\)](#)

Kaip tvarkyti organizacijos dokumentų aplanką?

PPO

Administravimas

TestUser6

Sveiki, TestUser6 TestUser6

Funkcijos

Paslaugos tiekėjams

Viešieji elektroniniai pirkimai

Mano pirkimai

0 Nauji pirkimai, 1 Vykstantys, 0 Užbaigta

Naudotojų profiliai

Organizacijos administravimas

Tvirtinimų konfigūravimas

Norėdami rasti viešai skelbiamus pirkimus, spauskite "Rėje pusėje, skiltyje pirkimai".

Pranešimai

2015-10-16 11:37	f
	→ Pirkimas
2011-09-05 17:58	test 09-05 17:57
	→ Pirkimas

Kaip tvarkyti organizacijos dokumentų aplanką?

✓ Siūlomi produktai / paslaugos Atnaujinti savo organizacijos profilio kategorijas. Tai leis pirkėjai surasti Jūsų organizaciją paieškoje.	Redaguoti
✓ Rinkos apimtis Mano organizacijos rinkos apimama sritis	Redaguoti
Peržiūrėti	

Aktyvuotos funkcijos	
✗ Organizacijos skyriai Tvarkykite savo organizacijos skyrius.	Redaguoti
✓ Dokumentų aplankas	Rodyti
✓ Imitaciniai tiekėjai Sukurkite imitacinius tiekėjus, galėsiančius dalyvauti Jūsų pirkimuose.	Redaguoti
✓ Kvalifikacija Atsakyti į kvalifikacinius ir įvertinimo klausimus	Redaguoti
✓ Pirkimo būdo šablonai Tvarkykite pirkimo būdo šablonus.	Redaguoti
✗ Darbų sąrašas pirkimai Edit checklist design that is used for pirkimai	Redaguoti
✓ Susirašinėjimo su tiekėjais šablonai Redaguokite savo kvietimų ir laiškų tiekėjams šablonus.	Redaguoti
Tiekėjo kvalifikacija Klausimų vaizdavimo stiliai	



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 navigation bar is a breadcrumb trail: '| pradžia / Naudotojo dokumentai / Įkelti failus'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Nurodymai', contains instructions on how to upload files. The right column, titled 'Įkėlimo informacija', contains a form for uploading a file. The form has a 'Failas' label, a text input field with a 'Browse...' button (highlighted with a red box), a 'Failo pavadinimas (pasirinktinai)' label, and another text input field. An 'Atgal' button is located at the bottom right of the form.

PPO

Administravimas TestUser6 Pagalba Išėti

| pradžia / Naudotojo dokumentai / Įkelti failus

Nurodymai

Spauskite „leškoti“ 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

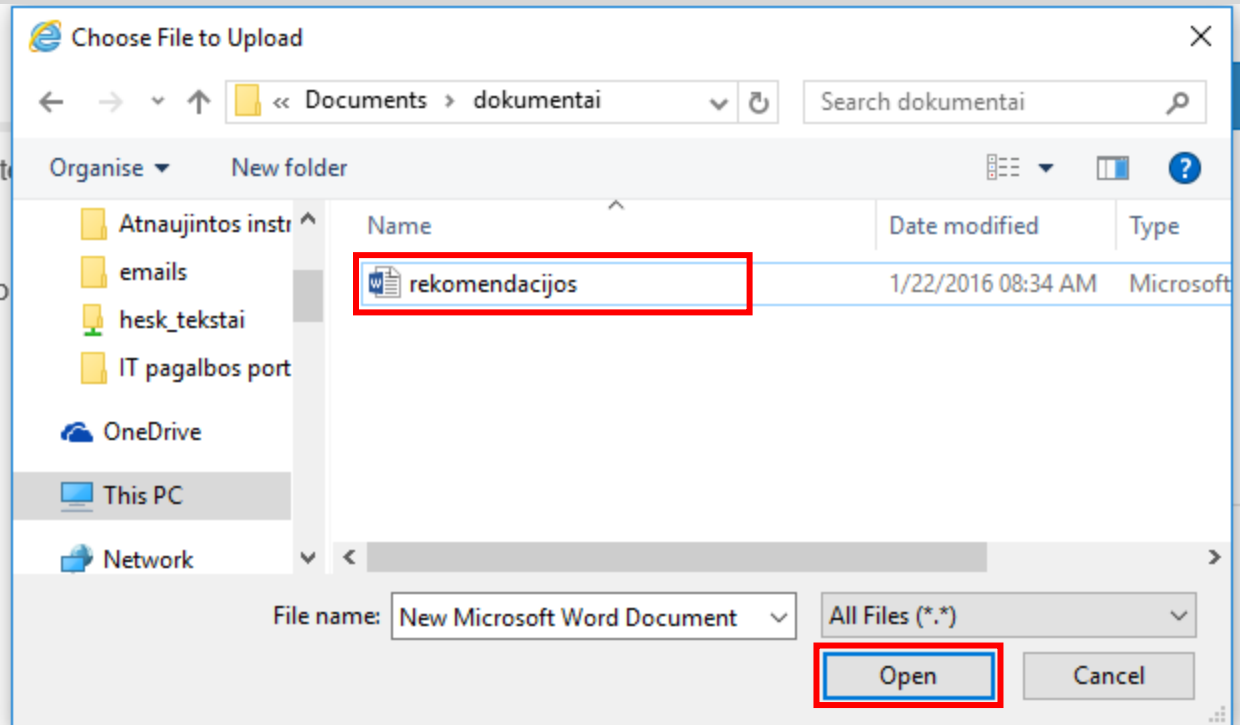
Kaip tvarkyti organizacijos dokumentų aplanką?

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
- 🗨️ Komentarai
- 📄 Pasirašė
- 📎 Susietas dokumentas
- 📁 Archyvuotas

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		
<input type="checkbox"/>	📄 rekomendacijos.docx ✓	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 asmeninį dokumentų aplanką?

PPO

Sveiki, TestUser6 TestUser6

Administravimas

TestUser6

Naudotojų profiliai

Organizacijos administravimas

Tvirtinimų konfigūravimas

Norėdami rasti viešai skelbi... rėje pusėje, skiltyj...
pirkimai".

Funkcijos

Paslaugos tiekėjams

Viešieji elektroniniai pirkimai

Mano pirkimai

0 Nauji pirkimai, 1 Vykstantys, 0 Užbaigta

Pranešimai

2015-10-16 11:37	f
	→ Pirkimas
2011-09-05 17:58	test 09-05 17:57
	→ Pirkimas





Kaip tvarkyti asmeninį dokumentų aplanką?

✓ Siūlomi produktai / paslaugos Atnaujinti savo organizacijos profilio kategorijas. Tai leis pirkėjai surasti Jūsų organizaciją paieškoje.	Redaguoti
✓ Rinkos apimtis Mano organizacijos rinkos apimama sritis	Redaguoti
Peržiūrėti	

Aktyvuotos funkcijos	
✗ Organizacijos skyriai Tvarkykite savo organizacijos skyrius.	Redaguoti
✓ Dokumentų aplankas	Rodyti
✓ Imitaciniai tiekėjai Sukurkite imitacinius tiekėjus, galėsiančius dalyvauti Jūsų pirkimuose.	Redaguoti
✓ Kvalifikacija Atsakyti į kvalifikacinius ir įvertinimo klausimus	Redaguoti
✓ Pirkimo būdo šablonai Tvarkykite pirkimo būdo šablonus.	Redaguoti
✗ Darbų sąrašas pirkimai Edit checklist design that is used for pirkimai	Redaguoti
✓ Susirašinėjimo su tiekėjais šablonai Redaguokite savo kvietimų ir laiškų tiekėjams šablonus.	Redaguoti
Tiekėjo kvalifikacija Klausimų vaizdavimo stiliai	



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

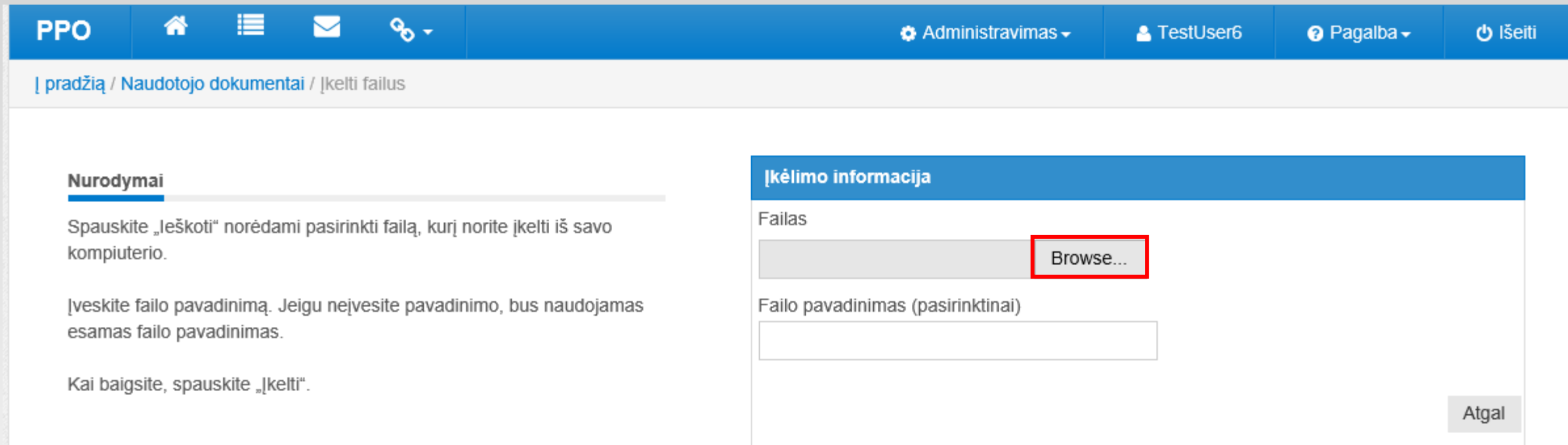
Asmeninis aplankas

<input type="checkbox"/>	Pavadinimas	 	Dydis	Atnaujinta (EET)	Dokumento tipas	Patvirtinimas
<input type="checkbox"/>	 Tech. specif. projektas  Failo pavadinimas: Technines specifikacijos projektas.doc		0 1 11	2009-04-04 17:45	netaikoma	
<input type="checkbox"/>	 Mažos vertės pirkimo sąlygos  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?



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a blue navigation bar with the logo 'PPO' and several icons: a home icon, a list icon, an envelope icon, and a link icon. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Administravimas', 'TestUser6', 'Pagalba', and 'Išėti'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: '| pradžia / Naudotojo dokumentai / Įkelti failus'. The main content area is divided into two columns. The left column has a section titled 'Nurodymai' (Instructions) with three paragraphs of text. The right column has a section titled 'Įkėlimo informacija' (Upload information) with a 'Failas' (File) field containing a 'Browse...' button, a 'Failo pavadinimas (pasirinktinai)' (Optional filename) field, and an 'Atgal' (Back) button.

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

Failo pavadinimas (pasirinktinai)

Atgal

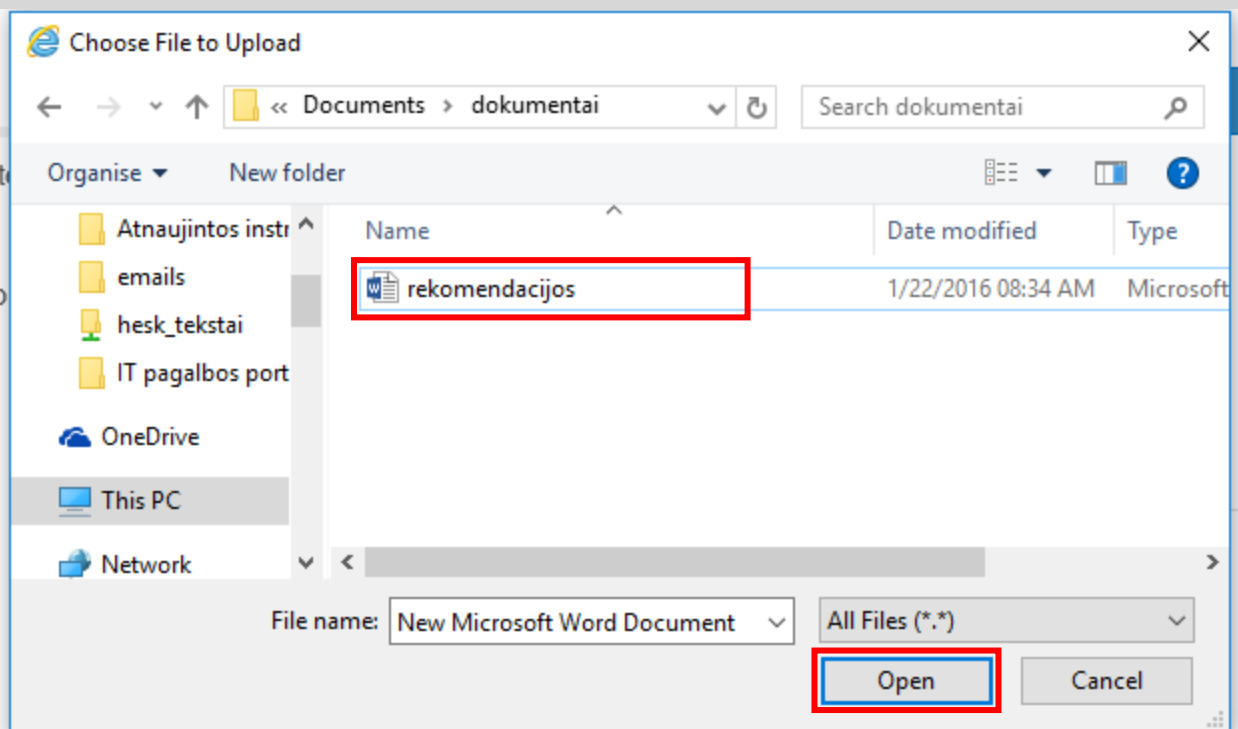
Kaip tvarkyti asmeninį dokumentų aplanką?

Nurodymai

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

Iveskite failo pavadinimą. Jeigu neįvesite pavadinimo, bus naudojamas 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

Asmeninis aplankas

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

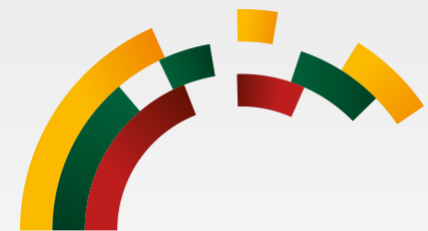
[Ar Jums reikalinga dokumentų peržiūros programa?](#)

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
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