eu-supply.co

EUS Complete Tender Management

Tilbudsgiver Brugermanual

November 2019

Version Control

| Version | Date | Amendment |
|---------|------------------------------|-------------------------------|
| 0.1 | 7 th January 2003 | Updated Version |
| 0.2 | January 2004 | |
| 0.3 | February 2005 | Changes following additions |
| | | within transaction with |
| | | multiple steps and approvals. |
| 0.4 | September 2006 | |
| 0.5 | October 2008 | |
| 0.6 | April 2009 | Rel 6.0 (autoscoring) |
| 0.7 | November 2009 | Rel 6.1 and 6.1.1 |
| 0.8 | June 2010 | Rel 6.4 Sid4Health |
| 0.9 | October 2010 | Updated section 5.3 |
| 1.0 | December 2010 | Updated Rel 6.6.0 |
| 2.0 | June 2011 | Updated Rel 6.7 |
| 2.1 | October 2011 | Updated release 6.8 |
| 2.2 | March 2013 | Updated until release 6.9.4 |
| 2.3 | October 2013 | Updated release 7.0 |
| 2.4 | August 2014 | Updated release 7.2 |
| 2.5 | August 2015 | Updated release |
| 2.6 | Januar 2017 | Oversat til dansk |
| 2.7 | Marts 2018 | Tilføjelser |
| 2.8 | November 2019 | Tilføjelser |

Indholdsfortegnelse

| SEK | TION 1: INTRODUKTION TIL UDBUDSSYSTEMET | 1 |
|--------|---|----------------|
| SEK | TION 2. VIGTIG KONTOADMINISTRATION | 2 |
| 1.1 | Opret ny bruger* | 6 |
| 1.2 | 1.1.1 Oprette yderligere unikke login for eksisterende burger (gi Opdatér virksomhedens side | ratis) 8 11 |
| | 1.2.1 Tilbudsgiver profil: | 12 |
| SEK | TION 3: BESVARE ET UDBUD | 15 |
| 1.3 | 1.3 Besvare en invitation | 15 |
| | 1.3.1 Besvare en modtaget invitation | 15 |
| | 1.3.2 Besvar en offentlig invitation | 17 |
| 1.4 | Udfyld Krav og prisilste | 17 |
| 15 | | |
| 1.5 | Afsend tilbud/anmodning | |
| 1.0 | Ændringer | |
| | 1.7.1 Ordregiver foretager ændringer | |
| | 1.7.2 Justering af tilbud/anmodning | |
| 1.8 | Besked | 30 |
| | 1.8.1 Send en besked | 31 |
| | 1.8.2 Beskedarkiv | 32 |
| 1.9 | Tildeling | 33 |
| SEK | TION 4: KONTRAKTHÅNDTERING | 33 |
| 1.10 | Kommunikere og underskrive kontrakten | 34 |
| | 1.10.1 Modtage et udkast til en kontrakt | 34 |
| | 1.10.2 Modtage en endelig kontrakt | 37 |
| 1.11 | Kontraktsændringer | 37 |
| 1.12 | Besked | 38 |
| Sektio | on 5: Generel Brugerinformation | 39 |
| 1.13 | Spørgsmål og svar (Q&A) modulet | 39 |
| | 1.13.1 Brugeroverblik | 39 |
| 1.14 | Redigér brugerprofil | 41 |
| 1.15 | Dokumentmapper | |
| | 1.15.1 Upload dokumenter fra PC | |
| | 1.15.2 Overløre here dokumenter på en gang fra din PC | |
| 1 16 | Rapporter | 51 EISEN |
| 1.10 | Napponer | |
| SEK | TION 6: E-AUKTION | 51 |
| | | |
| 1.18 | Bekrætt dit første bud til auktionen | 51 |
| 1.19 | Start af auktionen/angive bud og automatiske advarsler | 52 |

Sektion 1: Introduktion til udbudssystemet

EU-Supply's udbudssystem er et omfattende værktøj, hvor du kan afgive anmodninger og tilbud uden behov for at udfylde og administrere papirdokumenter. Udbudssystemet gør udbudsprocessen nemmere for både købere og tilbudsgivere og dækker hele processen, herunder kontraktstyringsfasen.



EU-Supply's udbudssystem bliver brugt af Regionerne, flere kommuner, selvejende institutioner, statslige organisationer og generelle entreprenører mm. til at forbedre effektiviteten af udbudsprocessen. For tilbudsgivere, der afgiver deres anmodning/tilbud igennem systemet, bliver udbudsprocessen forenklet og det bliver hurtigere at afsende.

Du kan tilføje alle de nødvendige dokumenter der er brug for til din ansøgning/tilbud: det kan være tegninger, specifikationer, tidsplaner, tilbudsmateriale og andre typer filer.

Udbudsløsningen tilbyder følgende fordele:

- Sparer dig tid og penge, sammenlignet med traditionelle metoder.
- Forbedrer i høj grad udvekslingen og forvaltningen af informationer.
- Forbedrer nøjagtigheden i hele anmodnings-, tilbuds- og kontraktprocessen.
- Reducerer tid, på administration (fax, rejser og telefon)
- Øger sporbarhed
- Web-baseret for nem adgang til oplysninger, hvor som helst, når som helst.

Introduktion til Udbud

EU-Supply's system hedder CTM og er fleksibel og kan bruges af ordregiveren til at indlede prækvalifikationer, RF(x) processer, invitationer til udbud eller forvaltningen af kontrakter. Et "Udbud" kan indeholde flere faser/trin af forskellige typer. Nedenfor vises de forskellige typer:

Typer af faser:

- Udbudsfasen (prækvalifikation/tilbud/forhandling) Udbudsfasen, hvor ordregiveren sender information til tilbudsgiverne enten ved at invitere direkte eller offentliggøre udbuddet til enten Udbud.dk eller TED. Tilbudsgiveren kan derefter gå ind og udfylde krav/kriterier mm. og afsende sin besvarelse til ordregiveren.
- E-Auktionsfasen Muliggør at gennemføre en gennemsigtig elektronisk auktion blandt tilbudsgiverne, hvilket naturligvis er fortroligt.
- Kontraktfasen Muliggør håndtering af kontrakter online. Ordregiveren kan oprette en kontrakt i samarbejde med leverandøren og modtage den formelle underskrift online.

I sektionerne nedenfor (på tilbudsgiverens side) er alle trin i et udbud skitseret. For hvert trin af et udbud, hvis der er tilbudsrunde/forhandlingsrunde, vil du modtage en ny invitation.

Et udbud kan indeholde et vilkårligt antal faser/trin, f.eks. prækvalifikation, tilbudsfasen, forhandlingsrunde og kontraktshåndtering.

Sektion 2. Vigtig kontoadministration

EU-Supply's udbudsløsning er kun tilgængeligt hvis dit firma er registeret i systemet. Det er gratis at oprette en konto med 1 bruger (firmaadministrator) i EU-Supply. Under denne bruger er det muligt at oprette et ubegrænset antal yderligere logins. Ved oprettelse af yderligere login, oprettes der ikke nye seperate brugerkonti under din virksomhedskonto. Alle handlinger, der udføres af yderligere logins, logges som firmaadministratorens handlinger og alle meddelelser sendes til den e-mail adresse, der er angivet i firmaadministrators profil. Du kan oprette lige så mange konti du har behov for.

Nogen af de funktioner der findes under virksomhedensside er kun tilgængelige ved køb af enten Premium eller Entreprise service. Disse funktioner vil være mærket med en stjerne*

| | ESPD profil Forudfyld din ESPD besvarelse | Red |
|---|---|-----------|
| 1 | Virksomhedens profil (præsentation af virksomheden) Indtast venligst detaljeret information om virksomheden, f.eks. detaljeret beskrivelse, antal medarbejdere, omsætning mm. Denne information vil være tilgængelig på jeres tilbudsgiverprofil | Red |
| × | Logodisplay Indlæs et logo, som vises sammen med din profil | Redi * |
| - | Produkter/servicer tilbudt Opdater og ret i produkt/servicekategorier, som jeres virksomhed tilbyder. Det vil gøre det nemmere for ordregivere at finde jeres virksomhed ved søgningen | Red * |
| 1 | Markedsdækning Områder, hvor virksomheden er tilstede | Redi * |

🗙 Administrere udbudsovervågning

 \triangle

Sådan får du adgang til udbudløsningen:

Åbn din webbrowser og gå ind på <u>https://www.eu-supply.com</u>, under Log-in vælger du Main Login Page.

Indtast dit brugernavn og kodeord i felterne og klik på Log på, siden "Hjem" vises

EU-Supply's "Velkommen-side" vises. Her kan du se dine aktive udbud, modtagede invitationer, beskeder og notifikationer. Du kan som tilbudsgiver ikke ændre status på udbuddene da det er ordregiverne, som ejer dem. Så længe ordregiveren ikke lukker et udbud vil det fremstå som aktivt (igangværende) hos alle tilbudsgivere.



Du kan også fra "Hjem-siden" (den første side du kommer ind på, når du er logget ind i systemet) tilføje informationer til din virksomhedsprofil. Under "Administration" kan du tilføje nye brugere, oprette yderligere unikke login opdatere din egen og virksomhedsprofil, og administrere din udbudsovervågning (angive CPV koder som er interessante for en, for at få tilsendt notifikaitoner omkring offentliggjorte udbud).

| | Offentliggjorte udbu offentliggjorte udbu | ud: En liste over alle d. |
|--|---|---|
| Administration | | |
| Offentliggio 1 i Danmai Mine besva 1 nye invita igangvære | orte udbud rk, 7 <u>1 Total</u> arelser ationer, 24 Alle nde, 35 Alle afs | Mine besvarelser: 3 faner der viser antal af: Nye invitationer, igangværende udbud samt de afsluttet udbud. (Det er kun ordregiveren der kan lukke udbud). |
| Kontrakter 2 aktiv(e), 0 Alle afslu | 0 afventer, 1 u ittede | Kontrakter: Hvis du er blevet tildelt en kontrakt og ordregiveren opretter kontrakten i CTM, vil du kunne se kontrakten her: |
| Dokumente Administré Planlagte i | er r dokumenter ndlæsninger | Aktive=Underskrevet igennem systemet, Afventer= sendt men ikke underskrevet, Udløbet= Kontrakten er udløbet. |
| Mine opgar Mine send afsluttede | ver te, modtagne og opgaver∢ | Kontoadministration: her kan du oprette nye brugere og opdatere din profil. Det er også muligt |
| Rapporter Diverse sta | andardrapporter | at oprette udbudsovervågning. Hvis du ikke har adgang til denne setting, kontakt |
| Konto adn Se din præ Tilføj bruge | ninistration sentation her ere eller opdater | F Her kan du se en liste |
| Administre | r udbudsovervåg | Her kan du finde relevante |
| - | | |

1.1 Opret ny bruger*

Der er flere måder i systemet, hvorpå du kan få adgang til at oprette nye brugere.

1. Du kan klikke på linket "Tilføj brugere" - Dette er en genvej til Administration.



2. Eller du kan klikke på Administration øverst i den blå bjælke, og derefter vælge "Brugerprofiler"

| СТМ | * 🗹 | % - | | | Administration - | 🐣 Linda |
|----------------|--|------------|---|----------|------------------|---------|
| Velkor | nmen Lind | a Jac | obsen | | Bruger profiler | |
| Administration | | | For at finde listen over aktive udbud eller for a udbud" i venstre side. | , | t udbud, venlig | |
| Offe 21 i | entliggjorte udbud Danmark, 95 Tota | al | | Beskeder | | |

Lige meget hvilken vej du vælger, vil du ende på den samme side (se billedet nedenfor) hvor du kan oprette nye brugere eller brugergrupper. Det er ingen begrænsning for hvor mange brugere du kan oprette. Hvis en bruger ikke længere er ansat i firmaet kan man genbruge hans/hendes konto og registrere en ny bruger i stedet for (klik på navn – Ret – og udfyld felterne påny).

| Liste | over br | ugere | | | |
|-------|---------|----------------|-----------------------------------|--------------------|-----------|
| | Navr | n | Virksomhedens rolle | Sidste login (CET) | Login de |
| | 4 | Linda Jacobsen | Firmaadministration (superbruger) | 2015-05-19 10:10 | Vis login |
| | 4 | Linda Test | Firmaadministration (superbruger) | Har ikke logget på | Vis login |
| | 4 | pia nielsen | Firmaadministration (superbruger) | 2013-10-16 10:11 | Vis login |

Klik på "Opret bruger" for at oprette en ny bruger.

Dette popup vindue kommer, klik på fortsæt til tilbud om Premium service

Bemærk de forskellige muligheder for at fortsæ Fortsæt med gratis adgang

Herunder skal du vælge hvilken service pakke du til tilkøbe og klik på bestil.

| Funktion | Service |
|--------------------------|--|
| Brugere | Bistand i konfiguration af din brugerkonto, for bedst mulig understøttelse af tilbudsgivning, og mulighed for at vinde flere udbud |
| | Teknisk support 0800 - 1700 (lokal tid)*** |
| Adgang | Fri, direkte og fuld elektronisk adgang til udbudsmaterialet |
| | Fri, direkte og fuld elektronisk adgang til deltagelse i offentliggjorte udbud |
| | Fri, direkte og fuld elektronisk adgang til afsendelse af besvarelser på udbud. |
| Styrelsesværktøjer | Bedre sporbarhed (hvem har gjort hvad) |
| | Samarbejdsværktøjer og bedre styring |
| | Håndtering af udbud (bedre oversight over udbud) |
| Vind mere forretning | Synlig i CTM for over 1000 myndigheder/ordregivere i dit nærområde |
| | Synlig i CTM for ca. 8000 myndigheder/ordregivere i hele EU/EØF |
| | Kundetilpasset profil med præsentation øverst for ordregiverne |
| | Notifikation til flere brugere ved invitationer til udbud |
| | Notifikationer inden udløb af vigtige tidsfrister |
| Effektivisere, forenkle, | Hjælp med bedste mulige konfiguration for din virksomhed |
| lidsbesparende | Faranklat dakumanthåndtaring, inkl. Okahalanar, Drag & Dran |

Herefter kan du oprette flere nye brugere.

Udfyld alle nødvendige oplysninger. Felter med stjerne (*) er obligatoriske og skal udfyldes.

| Personlig profil | |
|--|--|
| Kontaktdetaljer | |
| * Fornavn | Forbogstav mellemnavn * Efternavn |
| Titel | |
| * E-mail | |
| | Test |
| * Kontor telefonnumme (Eksempel +45 2 9342 | r (land, område, nummer) 0000) |
| 45 | |
| Mobilnummer (landskod (Eksempel +45 421 756 Fax nummer (landskod (Eksempel +45 2 9342 | ie) (områdekode) (nummer) 5 000) e) (områdekode) (nummer) 0000) |
| Kontodetaljer | |
| * Brugernavn (mindst 6 | tegn) |
| * Password (Bogstav (A-Z) påkræve | et, Tal påkrævet, Minimum længde: 6) |
| | |

Du kan vælge mellem to sikkerhedsroller, firmaadministrator (superbruger) og virksomhedsbruger.

Det er vigtigt, hvis man kun har en firmaadministrator i en virksomhed, at man husker at oprette en ny firmaadministrator, inden man som gammel firmaadministrator forlader virksomheden.

Forskellen på de to roller er:

Firmaadministration (superbruger)

Virksomhedens administrator kan rette i hoved information for virksor (eksempelvis skabeloner og anden hoved information), oprette og ær virksomheden og har ubegrænset redigerings rettigheder til alle Udbu indenfor sin virksomhed.

Det er muligt at have flere administratorer indenfor samme virksomhe registrerede person i en virksomhed vil automatisk blive administrator

Virksomhedsbruger

1.1.1 Oprette yderligere unikke login for eksisterende burger (gratis)

Ved oprettelse af yderligere login, oprettes der ikke nye seperate brugerkonti under din virksomhedskonto. Alle handlinger, der udføres af yderligere logins, logges som

firmaadministratorens handlinger og alle meddelelser sendes til den e-mail adresse, der er angivet i virksomhedensadministrators profil.

Du kan oprette yderligere logins 2 steder, Den nemmeste måde er ved at klikke på dit navn øverst oppe.

Opret yderligere login under dit navn

1. Du kan også vælge at klikke på dit navn øverst oppe og herunder på "Tilføj yderligere login"

| • | Administration - | 🐣 Linda | ③ Hjælp • | |
|-------------------------------------|--|---|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | ті | dszone: | | |
| ly.com | CI | ET | | |
| | | | Filføie vderligere logir | |
| 2. Udfylc | l felterne og klik på | gem. | | |
| Bemærk <u>,</u> pass | word vil være skjul | t, men kan ændre | herinde | |
| A Ved oprettelse a virksomhedsadmir | af yderligere login, oprettes der ikk iistratorens handlinger og alle med | e nye seperate brugerkonti und Idelelser sendes til den e-mail a | ler din virksomhedskonto. Alle handling idresse, der er agivet i virksomhedensa | jer, der udføres af yderliger administrators profil |
| | Kontakt e-mail adresse | Brugernavn | Password | Bekræft p |
| Yderligere login 1 | xx@eu-supply.com | Bruger1 | Password er gemt | Password |

3. Klik på "Tilføj" hvis du ønsker at oprette yderligere logins til din eksisterende bruger.

Opret bruger under Administration- brugerprofiler

1. klik på administartion øverst oppe og herunder på bruger profiler

| Velkommen Lir | nda jacobsen | | |
|---|---|--|----------------------------------|
| 2. Klik på "opret bru | gerkonto" | | |
| Opret brug | erkonto Slet Bru | ıge | |
| 3. Klik på "Fortsæt r | ned gratis adgang" | | |
| Bemærk d | e forskellige muligheder | for at forts: | |
| | | | |
| Fortsæt med gratis adga | ang Fortsæt ti | il tilbud om Peri | |
| _ | | | |
| 4 Klik nå "Her" | | | |
| | | | |
| Bemærk de | forskellige mulicheder for at | fortsa | |
| Bemærk de | forskellige muligheder for at | fortsa | |
| Bemærk de f | forskellige muligheder for at | fortsa om Pern | |
| Bemærk de f Fortsæt med gratis adgang Oet er muligt at oprett | forskellige muligheder for at Fortsæt til tilbud o e yderligere unikke login for din eksiste | fortsa om Pern erende b | |
| Fortsæt med gratis adgang Det er muligt at oprettived at klikke på here | forskellige muligheder for at Fortsæt til tilbud e e yderligere unikke login for din eksiste | fortsa om Pern erende b | |
| Fortsæt med gratis adgang O Det er muligt at oprett ved at klikke på here S. Udfyld felterne og Bemærk, password v | forskellige muligheder for at Fortsæt til tilbud e e yderligere unikke login for din eksiste g klik på gem. | fortsa om Pern erende b | |
| Fortsæt med gratis adgang O Det er muligt at oprett vert at klikke på here 5. Udfyld felterne og Bemærk, password v | forskellige muligheder for at Fortsæt til tilbud o e yderligere unikke login for din eksiste g klik på gem. il være skjult, men kan altid ænd | fortsa om Pern erende b dres herunder. | Bekræft |
| Fortsæt med gratis adgang O Det er muligt at oprettivert at klikke på here S. Udfyld felterne og Bemærk, password v Kontakt e-mail a Yderligere login 1 xx@eu-supply.c | forskellige muligheder for at Fortsæt til tilbud o e yderligere unikke login for din eksiste g klik på gem. il være skjult, men kan altid ænd adresse Brugernavn som Bruger1 | fortsa om Pern erende b dres herunder. Password | Bekræft p |
| Fortsæt med gratis adgang Fortsæt med gratis adgang Det er muligt at oprettived at klikke nå here S. Udfyld felterne og Bemærk, password v Kontakt e-mail a Yderligere login 1 xx@eu-supply.c G. Ønsker du at tilfø til sidst | forskellige muligheder for at Fortsæt til tilbud o e yderligere unikke login for din eksiste g klik på gem. il være skjult, men kan altid ænd adresse Brugernavn bom Bruger1 je yderligere brugere klik på kna Kontakt e-mail adresse | fortsa om Pern erende b dres herunder. Password ppen "Tilføj" og gemt o Brugern | Bekræft p plysningerne |
| Fortsæt med gratis adgang Fortsæt med gratis adgang Det er muligt at oprettived at klikke nå here 5. Udfyld felterne og Bemærk, password v Kontakt e-mail a Yderligere login 1 Xx@eu-supply.c | forskellige muligheder for at Fortsæt til tilbud o e yderligere unikke login for din eksiste g klik på gem. il være skjult, men kan altid ænd dresse Brugernavn om Bruger1 je yderligere brugere klik på kna Kontakt e-mail adresse xx@eu-supply.com | fortsa om Pern erende b dres herunder. Password om Pern erende b dres herunder. Password om Pern erende b dres herunder. Password Brugern | Bekræft p plysningerne avn |
| Fortsæt med gratis adgang Fortsæt med gratis adgang Det er muligt at oprettived at klikke på here S. Udfyld felterne og Bemærk, password v Kontakt e-mail a Yderligere login 1 Xx@eu-supply.c | forskellige muligheder for at Fortsæt til tilbud o e yderligere unikke login for din eksiste g klik på gem. il være skjult, men kan altid ænd adresse Brugernavn Bruger1 je yderligere brugere klik på kna Kontakt e-mail adresse xx@eu-supply.com | fortsa om Pern erende b dres herunder. Password ppen "Tilføj" og gemt o Brugern Bruger | Bekræft p plysningerne avn |
| Fortsæt med gratis adgang Fortsæt med gratis adgang Det er muligt at oprettived at klikke på høre S. Udfyld felterne og Bemærk, password v Kontakt e-mail a Yderligere login 1 Xx@eu-supply.c | forskellige muligheder for at Fortsæt til tilbud o e yderligere unikke login for din eksiste g klik på gem. il være skjult, men kan altid ænd dresse Brugernavn Bruger1 je yderligere brugere klik på kna Kontakt e-mail adresse xx@eu-supply.com | fortsa om Pern erende b dres herunder. Password ppen "Tilføj" og gemt o Brugern Bruger | Bekræft plysningerne |

Bemærk, disse yderligere logins vises ikke under din brugerprofil, for at rediger i brugernavn/password skal du ind under dit navn øverst oppe og klik på "yderligere login"

| stration - | 🐣 Linda | ? Hjælp▼ | | |
|-----------------------|---------------------------|-------------------|------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 7.4 | | | | |
| CE | szone: | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Kontakt e-mail adres | se Brugerna | wn | Password | Bekræft pa |
| www.eu_supply.com | Bruger1 | | Password er gemt | |
| xx@cu-suppiy.com | Diagen | | J | Password |
| | Stration - Tid: CET | tration ▼ ▲ Linda | tration ▼ Linda | Itation ✓ Linda Ijælp ✓ Tidszone: CET Kontakt e-mail adresse Brugernavn Password |

1.2 Opdatér virksomhedens side

Din virksomhedsprofil er synlig for alle ordregivere der søger efter virksomheder i systemet.

| СТМ | * | | 9 0≁ | | 🗘 Administration • 🔒 Linda | |
|----------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--|-----------------------------------|---|
| Velkor | nmen | Lind | a Jaco | bsen | Bruger profiler | |
| Administ | ration | | | For at finde listen over aktive udbud eller f venstre side. | Virksomhedens side kan åbnes | |
| | ntiiggjorte)anmark, | 71 Total | | Beskeder | på same måde som "Tilføj | |
| Mine | Mine besvarelser | 2018-10-30 13:46 tildelt | Brugere" Enten under | | | |
| 1 ny | e invitatio | ner, 24 | Alle | \rightarrow Ga til udbud 2018-10-30 11:57 forhandling | Administration til venstre eller | |
| Kon | trakter | , 50 AI | le alsiulleu | → Gå til udbud | under Administration øverst i der | n |
| | | | | | blå bjælke. | |

Virksomhedsinformation/detaljer: Her kan du redigere virksomhedens oplysninger, f.eks organisationstype, kontaktperson, adresse mm. Mange af disse felter er obligatoriske og skal udfyldes, da det er vigtige oplysninger for ordregiveren.

NB! Ændring af CVR. nr.: hvis man har aktive udbud, skal man søge om lov hos hver enkelt ordregiver, godkendelsen samt en underskrevet fuldmagt fra en tegningsberettigtig i din virksomhed, skal sendes til support, inden CVR. nr kan ændres. Hvis man ikke har aktive

udbud, sendes der en mail til <u>dksupport@eu-supply.com</u> med ønske om at få det ændret. Husk at sende både det gamle og det nye CVR nr. med i mailen.

| Virksomhedsdetaljer | | |
|---|------------------|---|
| Medlemskab | | |
| Vælg medlemskab * Klik på linkene for at få flere inform | ationer. | |
| Tilbudsgivere Læs mere Vis ind | dhold | |
| Organisationstype * | | |
| Privat firma | | |
| DUNS nummer: | | |
| DUNS nummer er et unikt tal, Den | universale stand | ard for at identificere og finde virkso |
| 0 | | |
| Virksomhedsinformation | | |
| Virksomhedsnavn * | | Region/Afdeling |
| Legehjørnet | | |
| Adresse på hovedkontoret * | | |
| Legetøj gaden | | |
| Postnummer * | | By * |
| 4000 | | Roskilde |
| Land * | | |
| Danmark | \checkmark | |
| CVR nummer * | | Hjemmeside URL |
| 24252623 | | |
| Beskrivelse * Maks. 500 tegn | Resterende kara | akterer: 500 |

1.2.1 Tilbudsgiver profil:

Virksomhedens profil: Her kan du udfylde en mere detaljeret præsentation af din virksomhed. Såsom, antal medarbejdere, omsætning mm.

Logodisplay *: Her kan du oploade et lille logo der vil være synligt for ordregiveren når han søger efte tilbudsgivere.

Produkter/servicer tilbudt *: Kategoriseing af ens virksomhed for bedre synlighed hos ordregiverne.

Markedsdækning *: Tilføj alle de lande og områder hvor du som virksomhed er aktiv.

| Till | budsgiver profil | |
|------|---|-----------|
| ~ | ESPD profil Forudfyld din ESPD besvarelse | Redi |
| ~ | Virksomhedens profil (præsentation af virksomheden) Indtast venligst detaljeret information om virksomheden, f.eks. detaljeret beskrivelse, antal medarbejdere, omsætning mm. Denne information vil være tilgængelig på jeres tilbudsgiverprofil | Redi |
| × | Logodisplay Indlæs et logo, som vises sammen med din profil | Redi |
| ~ | Produkter/servicer tilbudt Opdater og ret i produkt/servicekategorier, som jeres virksomhed tilbyder. Det vil gøre det nemmere for ordregivere at finde jeres virksomhed ved søgningen | Redi * |
| ~ | Markedsdækning Områder, hvor virksomheden er tilstede | Redi |

Nuværende serviceaftaler

🗙 Administrere udbudsovervågning

Rediger

Administrere udbudsovervågning: (Tilkøb service) Denne tjeneste er afhæning af installation/land og er den men den mest nemme måde at finde frem til de nye udbud. Man bliver underrettet via en mail når nye udbud (der matcher de CPV koder man har opstillet) er oprettet. Dette gælder for alle udbud i Europa.

Disse emails kan sendes til flere brugere indenfor din virksomhed, så længe du har tilføjet dem under opsætningen af udbudsovervågningen.

Udyld ønskede oplysninger og klik på Gem.

Udbudsovervågning

Vejledning

På denne side administrerer du din profil for hvilke e-mail notificeringer du ønsker fra CTM.

Klik "tilføj" for at tilføje en værdi og "x" for at fjerne en værdi.

Du kan på ethvert tidspunkt slå e-mail notificeringen fra ved at vælge "Slå fra" knappen i toppen af siden.

En e-mail notificering sendes hver nat til din registrerede e-mail såfremt der er nogen nye udbud offentliggjorte udbud, som matcher dine kategorier og værdier. F.eks. vil du kun modtage én e-mail notificering for et specifikt udbud. Dog vil du såfremt du foretager ændringer i din profil, vil den næste e-mail notificering, som sendes ud indeholde alle udbud, som matcher dit søgekriterie for udbud også selvom nogle af dem kan være fremsendt tidligere.

Opsæt af udbudsovervågning

UDBUDSOVERVÅGNING

E-MAIL-ADRESSER

+ Tilføj e-mail

🖺 Gem

CPV-KODER

03000000-1 Produkter fra landbrug, husdyrbrug, fiskeri og skovbrug samt lignen

+ Tilføj CPV koder

DIT ABONNEMENT

Ved at klikke på knappen "Avgiv bestilling" bestiller du vores omfattende u kampagne pris på 995 DKK om året. Du bliver faktureret i overensstemmels nærmeste fremtid. Fakturaen bliver sendt til den registreret kontaktpersons

Sektion 3: Besvare et udbud

Du vil modtage en invitation enten som systembesked eller som email, afhængig af hvordan sin profil er sat op (for mere information, se under "Bruger profil" - Rediger). Du kan også acceptere et offentligt udbud som ordregiveren har offentliggjort via f.eks. Udbud.dk eller TED.

1.3 1.3 Besvare en invitation

Du kan modtage invitationen direkte, sendt som en invitation via email, eller ordregiveren kan vælge at offentliggøre invitationen, så alle tilbudsgivere kan få adgang til udbuddet

1.3.1 Besvare en modtaget invitation



Gennemse en modtaget invitation:

1. For at se de invitationer dit firma har modtaget skal du klikke på linket under <u>Mine besvarelser</u> under Administration, som du finder på siden "Hjem".



2. Listen over invitationer vises. Ikonet viser status for invitationen.

| lgangværende | | Afsluttede | | |
|--------------|--|-----------------------|------------------------------|---------|
| Nr | | Beskrivelse | Tider (CET) | Besvare |
| 20564 | | Test 2013 - Biler (1) | | |
| | | Test 2013 - Biler (1) | Sluttidspunkt: 2013-09-30 15 | :30 |



Besvare en modtaget invitation:

- 1. Klik på <u>Nye invitationer</u> under Administration på siden "Hjem". Listen med invitationerne vises.
- 2. Klik på linket for at besvare anmodningen

Hvis du har modtaget en email med et link til en invitation, skal du klikke på linket, derefter logge ind og du vil have direkte adgang til invitationen.

3. Siden viser de generelle oplysninger om udbuddet samt detaljerne omkring de delkontrakter som er en del af udbuddet.

| Du er hermed inviteret af Kommune DK For at deltage i Udbuddet, klik på "Acceptér" knapppen. Hvis du IKKE ønsker at deltage, klik på "afvis". (Vær opmærksom på at ved at afvise kan du kun få adga på "Besvar senere". (For at komme tilbage skal du gentage processen). Kommune DK vil automatisk blive informeret om din afgørelse. | ng på ny ved at modtage en n |
|--|------------------------------|
| Såfremt du ønsker at vide mere inden din afgørelse kan du klikke på "udbud detaljer" og derefter gå tilbage til dette skærmbillede. | |
| Acceptér Afvis Besvar senere Kære Tilbudsgiver, | Udbudsdetalier |
| Hermed inviteres Deres virksomhed til at afgive tilbud på 20564 Biler (1) | |
| De opfordres hermed til at afgive tilbud i den ovenfor nævnte udbudsforretning i overensstemmelse med nærværende opfordringsskrivelse. | |
| Tilbud skal afgives via dette system og inden fristen udløber. Det vil ikke være muligt at afgive tilbud efter fristens udløb. | |
| Sidste frist for modtagelse af tilbud er 2013-09-30 15:30:00 lokal tid. | |
| _ 0 | |

Hvis ordregiveren har valgt at medtage udbudsbetingelserne skal de muligvis godkendes, før invitationen kan accepteres.

Den ovenstående side kan se forskelligt ud fra gang til gang, afhænig af de indstillinger ordregiveren vælger. I det nedenstående eksempel kan du se en detaljeret beskrivelse på både udbud og delkontrakter.

- 4. Hvis der er dokumenter vedhæftet, skal du klikke på [Vis dokumenter] for at se de relevante dokumenter.
 - For at downloade 1 dokument, skal du klikke på dokumentnavnet.
 - For at downloade alle dokumenter, klik på [Download alle (zip)] Dokumenterne er nu hentet ned som en zippet fil
 - Tegninger kan ses direkte I systemet, uden at de behøves at blive downloaded først. Disse har et "View" link under navnet. For at se tegningen skal du klikke på "View" linket.

- 5. Hvis der er vedhæftet en mængdefortegnelse/prisliste, klik på [Vis prisliste] for at se den inkluderede prisliste.
- 6. Besvar invitationen
 - a. Hvis du er interesseret i at besvare denne anmodning, skal du klikke på [Accepter]. Ordregiveren får direkte besked om din interesse og du kan nu afsende dit tilbud.
 - b. Hvis du ikke er interesseret I at besvare denne anmodning, skal du klikke på [Afvis]. Ordregiveren får direkte besked om at du ikke ønsker at afsende et tilbud.
 - c. Hvis du ønsker at besvare anmodningen senere, klik på [Besvar senere]

1.3.2 Besvar en offentlig invitation

Hvis ordregiveren har offentliggjort anmodningen om et udbud, er det muligt for alle tilbudsgivere at acceptere anmodningen, udfylde og fremsende et tilbud. Hvis tilbudsgiveren ikke er registreret i løsningen, er det nødvednigt at foretage en online registrering først. Du har også mulighed for at se <u>Igangværende udbud</u> via log-in siden inden du logger ind i systemet.

\triangle

Besvare en offentlig invitation:

- Hvis du er logget ind, kan du klikke på <u>Offentliggjorte udbud</u> under Administration på siden "Hjem". Her kan du se en liste over alle offentliggjorte udbud i hele EU.
- 2. Klik på linket for at besvare.
- Klik på [Se dokumenter] for at se evt. vedhæftede dokumenter. Det er ikke muligt at downloade dokumenterne, hvis ordregiveren ikke har givet adgang til dette.
- 4. Klik på [Accepter] for at acceptere invitationen

1.4 Udfyld krav og prisliste

Når invitationen er accepteret kan du starte med at udfylde spørgsmålene. Svarene skal være afsendt inden tidsfristen udløber. Ordregiveren begynder derefter evalueringsprocessen. Ordregiveren kan igennem hele forløbet blokere tilbudsgivere. Hvis det sker vil du modtage en besked og kan derefter ikke lave ændringer i dit tilbud. Udbuddet vil derefter være mærket med 🔒. Ordregiveren kan også vælge at tillade ændringer af udbuddet efter endt tidsfrist.

Du har mulighed for at dele invitationen og give andre brugere i dit firma adgang til udbuddet. De kan blive tildelt forskellige rettigheder, alt efter om de skal kunne redigere eller bare kigge tilbuddet igennem. Du kan tildele rettigheder ved at gå til udbuddet.

| Tildel brugerrettigheder: * | | | |
|---|---------------|---------------------|------------|
| a. Klik på "Tilføj brugere" | | | |
| Til afsende besvarelse: VENLIGST AFSÆT GOD TID TIL AT UDFYLDE/BESVARE ANMODNINGEN/TILBUDDET. Efter du har klikket på "Send", den blå knap nederst i højre hjørne, vil du blive bedt om at indtaste dit brugernavn og password - så hav det altid ved hånden. DU KAN AFSENDE FLERE GANGE, DET ER ALENE DET SENEST AFSENDTE SOM ORDREGIVER FÅR ADGANG TIL EFTER FRISTEN. Detaljerede instruktioner Min besvarelse Kontrakter Besked Revisionsspor | Tilbud/an | imodning sendt: 201 | 7-01-26 1: |
| Udbud Se udbud detaljer ⊡ Her kan du se alle ordregivers udbudsdokumenter ♀ Tilbudsgiver spørgs Tilføj brugere | mål og svar 🛔 | Datoer Tidsfrist | (CE 201 |
| Mine besvarelser | | Progress | |
| ingen udboksboks Yderligere besvarelse dokumenter | | Procentdel afs | luttet |

b. "Tilføj/fjern medlemmer" siden vises.

| Tilladelser | | | |
|-------------------------|------------|-------------------------|-----|
| ♣_Ejer : Linda Jacobsen | | | |
| Bruger | Redigering | Begrænset redigering | Vie |
| Der er ingen medlemmerl | | | |

- c. Klik på [Tilføj/fjern medlemmer]. Listen over tilgængelige brugere/teams vises. Marker den bruger/team du vil tilføje til udbudsmaterialet og brug pilene til at flytte dem over til boksen til højre. Brug Ctrl. for at vælge mere end en burger. Klik på [Gem] når du er færdig
- d. Hvis du har accepteret invitationen er du automatisk ejer af udbuddet. for at skifte ejerskab til en kollega, skal personen være oprettet som bruger i løsningen. Du kan derefter klikke på [Tilføj/fjern medlemmer] for at tilføje ham, og til sidst klikke på [Skift ejer] for at skifte fra dig til din kollega.
- e. Vælg de roller brugeren/teamet skal have I din invitation, ved at klikke på boksene for hver bruger/team. Du kan vælge mellem følgende roller:

- **Redigering** Kan både få adgang og ændre oplysningerne i udbudsmaterialet.
- Se rettigheder har kun mulighed for at se selve udbudsmaterialet
- f. Klik på [Gem] når du er færdig med at tildele roller.

Du kan også tildele en ansvarlig kontaktperson på dit udbud. Den person står så for alt kommunikation omkring udbuddet, mellem dit firma og ordregiveren. Den ansvarlige kontaktperson vil være fremfævet.

Klik på [Tillæg ansvarlig], vælg en eller flere personer på listen, som ansvarlig kontaktperson.

Annullere interesse for udbud eller trække tilbuddet tilbage:

Hvis du besluttet dig for, at du ikke vil deltage i udbuddet kan du aflyse din interessetilkendegivelse (klik på [Aflys din interessetilkendegivelse] eller [Træk dit udbud tilbage]). Disse 2 handlinger resulter i en og samme ting, men kan gøres på forskellige tidspunkter i processen. Annulleringen af interessen sker inden du sender dit tilbud af sted, tilbage trækningen af dit tilbud gøres efter du har sendt din anmodning om tilbud af sted. I begge tilfælde vil ordregiveren modtage en automatisk genereret besked fra løsningen om din beslutning.

Ved at klikke på "Træk dit tilbud tilbage" har du stadig mulighed for at fortryde din beslutning og afgive et tilbud alligevel (så længe det sker før deadline). Ved at klikke på "Aflys din interessetilkendegivelse" forsvinder invitationen og dermed udbuddet fra din liste over lgangværende udbud.

1.4.1 Udfyld Krav/kriterier

En besvarelse kan indeholde følgende dele, der skal udfyldes:

- Bekræftelse af mindstekrav Ordregiveren anmoder om at du gennemgår et eller flere dokumenter og ønsker at du markerer om du er enig eller ej i indholdet af dokumentet/dokumenterne
- *Kvalifikationsspørgsmål* Ordregiveren kan anmode dig om, at udfylde spørgsmål som en del af din besvarelse.
- *Prisliste (Bill of Quantities)* Ordregiveren kan anmode dig om, at udfylde en deltaljeret prisliste
 - Samlet tilbudssum Samlet tilbudssum skal være udfyldt
 - Dokumenter Dokumenter kan vedhæftes til din besvarelse

Ordregiverene kan selv vælge hvad de ønsker at få besvaret af ovenstående punkter. Derfor kan der være punkter som ikke er slået til og udseenet af din udbudsside kan variere fra gang til gang. Klik på **Detaljeret instruktioner** for flere informationer omkring hvordan du udfylder og afsender dit tilbud. Efterhånden som du får udfyldt dine spørgsmål, vil procent baren stige mod de 100 %. Du har besvaret og vedhæftet det ordregiveren har bedt om, når procent baren står på 100 %. Den vil være rød indtil du har afsendt dit tilbud og skifter til grøn, efter du har klikket på knappen "Send". Dato og klokkeslæt for afsendelsen vil stå under den grønne bar.

| centdel afsluttet | Procentdel afsluttet |
|-------------------|----------------------|
| 100% | 100% |
| | Total |
| | Iotai |



For at bekræfte opfyldelse af mindstekrav:

- 1. Klik på [Bekræft opfyldelse af mindstekrav...] knap. Du kommer nu på næste side, hvor de dokumenter som du skal bekræfte ligger.
- Hvis du gerne vil tilføje en kommentar til et dokument, skal du klikke på <u>Kommentarer</u>-linket som findes under dokumenterne. Komentarer bliver vist for ordregiveren, når din besvarelse bliver gennemgået.
- 3. Når du har gennemgået dokumenterne, skal du vælge en af svarmulighederne og klikke på [Gem].

Besvare krav/kriterier:

- 1. Klik på [Besvar krav/kriterier], de spørgsmål/krav som du skal svare på vises.
- 2. Udfyld alle spørgsmålene og klik [Gem] eller [Gem og næste] for at udfylde næste side med spørgsmål.
- 3. Hvis du i et tidligere udbud har besvaret de samme spørgsmål, vil svarene være præudfyldte. Det er en god idé at kigge svarene igennem inden du gemmer. Alle præudfyldte spørgsmål vil være markeret med gult. Hvis et spørgsmål er blevet opdateret siden sidst, vil spørgsmålet være markeret med rødt. Denne funnktion vil kun være mulig, hvis ordregiveren har foretaget de nødvendige indstillinger.

Da spørgsskemaet normalt er af yderste vigtighed , anbefalder vi, at du læser <u>Detaljeret</u> <u>instuktion</u> under "Besvar kriterier/krav".

```
Hjem / Mine Udbud / Udbud 20134 / Aftale spørgeskema
Udbud20134 - prøve 1 - prøve Linda '
Vejledning
```

Aftale 20134:1 Svar



Du kan tildele sektioner der skal besvares til kollegaer i dit firma, f.eks. hvis der er spørgsmål omkring IT, kan du få en IT kollega til at besvare dem.

Hvis ordregiveren har valgt at bruge automatisk pointstyring vil du kunne se, hvilke point du automatisk har fået. Automatiske pointsystem kan kun bruges ved "single choice" og "multiple choice" spørgsmål. Se skærmbilede nedenfor.

På dette skærmbillede (til højre I billedet) er der en total boks. Den viser hvor mange spørgsmål du har besvaret og hvor mange du mangler, hvis automatisk point system er sat til. Dine point vil også vises her.

Som du kan se står procentbaren lige nu på 100 % og er grøn, det betyder, at du har besvaret alle spørgsmål og har afsendt din besvarelse. Hvis din besvarelse ikke var afsendt ville procentbaren være rød.



Billedet nedenfor vises selve besvarelsen, hvor du kan besvare krav/kriterier samt vedhæfte relevante dokumenter i mappen til højre for spørgsmålet.

| Svar | | |
|------------|--|---|
| Resterende | e tid indtil sessionen får timeouts 39:53 | |
| Р | oint | |
| ۲ | Personlige forhold | 3 krav/kriterier at besva 3 krav/kriterier ikke bes |
| PF1 | Tilbudsgiver skal oplyse følgende oplysninger om tilbudsgivers personlige forhold: | |
| PF2 | Vedhæft denne besvarelse en erklæring på tro og love om, at tilbudsgiver ikke befinder sig i nogen af o art 45, stk.1. Erklæring skal afgives på bilag 1 (Findes i dokumentfolder "Erklæringer") | de situationer omfattet af udbu |
| | ⊖ Ja - Vi har vedhæftet✔ | |
| | O Nej - Vi har IKKE vedhæftet | |
| PF3 | Vedhæft denne besvarelse en erklæring på tro og love om, hvorvidt tilbudsgiver har ubetalt forfalden g 13/05/1997 om begrænsning af skyldnerens muligheder for at deltage i offentlige udbudsforretninger og Erklæring skal afgives på bilag 2. (Findes i dokumentfolder under "Erklæringer") | æld til det offentlige, jf. LBK ni g om ændring af visse andre l |
| | ⊖ Ja - Vi har vedhæftet | |
| | O Nej - Vi har IKKE vedhæftet | |
| PF4 | Vedhæft denne besvarelse en erklæring på tro og love om, at tilbudsgiver ikke befinder sig i en situatio 2. Straffeattesten eller det tilsvarende dokument skal være udstedt tidligst 6 mdr. før anmodningsfrister hjemmehørende i Danmark skal vedlægge straffeattest eller tilsvarende dokument udstedt af en kompe hjemlandet, hvoraf det fremgår, at tilbudsgiver ikke befinder sig i en situation omfattet af art. 45, stk. 2. dokument ekst upre udstedt tidligst 6 mdr. Briteringen skal befinder sig i en situation omfattet af art. 45, stk. 2. | n omfattet af udbudsdirektivet is udløb. Tilbudsgiver, som ikl etent retlig eller administrativ r Straffeattesten eller det tilsvan Q Einden i dekumentfolder "Er |
| | | |
| | | |
| Når du k | n Nel-Vinarikke verhættet har udfuldt snørgsmålene kan du i hoksen "Drocentdel afsluttet", se h | ovor mange |

procentdele du har udfyldt. Hvis baren ikke står på 100% mangler du stadig at udfylde/besvare krav/kriterier. På skærmbilledet nedenfor kan du se, at der kun er besvaret 68 % af krav/kriterier og prislisten mangler at blive udfyldt. Bemærk, at der kan være spørgsmål hvor det kræves, at der skal vedhæftes et dokument som en del af besvarelsen.

Disse spørgsmål vil være markeret med en rød mappe til højre for spørgsmålet.



Når baren står på 100% kan du afsende din besvarelse. Hvis du afsender uden at have 100% vil du sende et ukonditionsmæssigt tilbud til ordregiveren.

| Procentdel afsluttet |
|---|
| 68% |
| Total |
| Alle mindste krav er ikke udfyldt |
| Dokumentet er ej vedhæftet nogen besvarelse a |

| Procentdel a | fsluttet | |
|--------------|----------|--|
| | 100% | |
| | | |
| Total | | |

Konditionsmæssigt, men ikke afsendt

Konditionsmæssigt og afsendt til ordregiver

| reventaer als | | |
|---------------|------|--|
| | 100% | |
| Total | | |

Udfyld prislisten:

Prislisten kan udfyldes på to måder: enten ved at udfylde skemaet on-line eller ved at fastsætte prisen off-line i en Excel-fil og derefter importere Excel-filen.

Udfylde prislisten online:

1. Klik på [Fastsæt pris on-line], prislisten vises.

| BMF Administrator - Legehjørnet | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|---|--------|-------------|---------|-------|--------|-----------------|
| н | н н н | | | Søg | 1 - 5 (| 5) | | |
| Kode# | Beskrivelse/Kommentar | | Mængde | Enhed | S/I/E | Pris | Total | Produkt informa |
| 1 | Indkøb af legetøj | | | | | | | |
| | Overskrift Total: 620,00 | | | | | | | |
| 2 | Indkøb af biler | 1 | 20,00 | Pr. Styk | • • • | 5,00 | 100,00 | æ |
| 3 | Indkøb af lastbiler | # | 20,00 | Pr. Styk | • • • | 7,00 | 140,00 | æ |
| 4 | Indkøb af redningdkøretøjer | # | 20,00 | Pr. Styk | | 10,00 | 200,00 | æ |
| 5 | Indkøb af motorcykler | ≓ | 20,00 | Pr. | | 9.00 | 180.00 | (F) |

- Indsæt dine priser pr. varelinje under "Pris". Total prisen bliver beregnet automatisk. Du kan også vælge at indsætte en total pris under "Total" - i dette tilfælde vil stk. prisen blive beregnet (afrundet, hvis nødvendigt). Du kan også tilføje en kommentar.
- 3. Klik på [Gem] for at gemme din besvarelse.

Udfyld prislisten i Excel:

1. Klik på [Fastsæt pris off-line]

2. Tryk på [Gem som] for at gemme Excel filen på din computer.

(Det er vigtigt at filen bliver gemt i det rigtige format)

Filnavn: ITT21528(1)_pricing.xls

Filtyne: Microsoft Evcel 97-2003-regneark (* vls)

- 3. Åben den exporterede Excel-fil og udfyld kolonnen "Pris" i Excel-arket. Du kan også indtaste en kommentar i Excel-filen.
- 4. Gem og luk filen, når du har udfyldt alle priser. Igen, husk at gemme i det rigtige format.
- 5. For at importere priser ind i systemet klik på [Importér priser]
- Klik derefter på [Gennemse]. Find den rigtige fil på din computer og klik på [Importér], en validerings rapport bliver vist. Hvis der er en fejl, rettes denne fejl i selve Excelfilen og derefter skal den importeres på ny. Hvis der ingen fejl er, klikkes der på [Fortsæt].

Ved udfyldelsen af prislisten du vælge at sætte pris som inkluderet eller ekskluderet. Ved at vælge inkluderet sætter du et total beløb på en af priserne og krydser andre priser af som inkluderet. Ekskluderet betyder at du ikke leverer denne vare/ydelse.

Køberen kan give tilladelse til oprettelse af egne enheder eller anbefale at erstatte enheder som en del af din besvarelse. Hvis dette er tilfældet skal du klikke på 着 for at skabe et substitut. For at oprette nye enheder skal du klikke på [Tillæg række...] i bunden af listen eller bruge Excel-filen off-line.

Indtast en samlet tilbudssum:

1. Hvis der er anmodet om en samlet tilbudssum, klik på [Indtast tilbudssum]

| Tilbud | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|
| Aftale | Sammenligneligt tilbud (DKK) Alterna | | | |
| 1. Indkøb af legetøj | 1.000.000,00 | | | |

2. Indtast et beløb og klik på [Gem]. Ordregiveren kan give tilladelse til at indtaste et alternativt tilbud, dvs. et tilbud som ikke opfylder alle krav/kriterier i udbuddet. Hvis du indtaster et alternativ tilbud, venligst vedhæft et dokument der beskriver det alternative tilbud. Et kvalificeret bud kan kun gives, hvis du opfylder mindstrekrav.

3. Køber kan anmode om at du udfylder enhver valgfri pris på din besvarelse. Skriv prisenerne i felterne og klik på Gem. Vedhæft dokumenter som beskriver disse priser: kvalificerede bud plus eventuelle andre bud.

Vedhæft dokumenter:

Hvis du har yderliger dokumenter til et udbud, eller der kun skal indsendes dokumenter, kan du vedhæfte dem på følgende måde:

- Som en del af besvarelsen kan du vedhæfte dokumenter, disse dokumenter vil være synlige for ordregiveren når deadlinen er passeret og ordregiveren kan åbne dit tilbud.
- 2. For at vedhæfte dokumenter, klik på [Vedhæft dokumenter]

| Yderligere besvarelse dokumenter | | Alle mindstekrav er ikk |
|---|--------------------|--------------------------|
| 0 dokumenter, der er vedhæftet i denne sektion. | Vedhæft dokumenter | |
| | | Antallet af IKKE besvare |
| | | Mindste krav er IKKE op |
| | | B |
| | | |

- 3. Klik på [Indlæs filer], vælg de dokumenter der skal vedhæftes og klik på [Indlæs]. Filerne uploades til dit tilbud.
- Du kan også vedhæfte dokumenter fra et arkiv, dvs. fra en personlig ogvirksomhedsmappe. Klik på [Indlæs fra fælles mappe] for at kopiere dokumenter til dit tilbud.
- 5. Procentbaren tæller ikke når det kun er dokumenter du vedhæfter. Det er op til dig at indtaste det rigtige antal.

1.5 ESPD

1. For at udfylde ordregivers ESPD, skal du klikke på knappen ESPD under mine besvarelser

Mine besvarelser

ESPD

Afhængigt af hvilken model der benyttes, kan ESPD udfyldes online, eller ved download for udfyldelse andet sted, fx den Fælles europæisk side (https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=da). Ved download, klik på "Download ESPD besvarelse" og gem XML-filen lokalt på PC'en, herefter skal den indlæses på den ønskede side for udfyldelse. Når udfyldelsen er færdiggjort, skal den endnu engang gemmes lokalt som XML-fil og unloades igen her. Ved udfyldelse online klikkes på "Opret" og ESPD besvarelsen

2. Klik på den blå knap "opret"

| | | nent tilføjet |
|--|-----------|---|
| | | |
| | esvarelse | ld navnet på din ESPD |
| | | |
| | | ESPD skabelon |
| | esvarelse | ld navnet på din ESPD ESPD skabelon |

4. udfyld skemaet og klik på afslut på sidste side for at gemme skemaet

| SPD Sections | ESPD besvarelse | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| ✓ Del I: Indkøbs info M Del II: Økonomisk aktør | Del II: Oplysninger om o | den økonomiske aktør |
| X Del III: Udelukkelseskriterier Del IV: Udvælgelseskriterier Del IV: Afsluttende erklæringer | A: Oplysninger om den økonom | iske aktør |
| Der VI. Alstattende erklæringer | Officielt navn: | E-mail: |
| | Tilbuddk1 | linda.jacobsen@eu-supply.c |
| | Gade/vej og nummer: | Telefon: |
| | hoppegade 14 | +45 70208014 |
| | Postnummer: | Kontaktperson eller -persone |
| | 4000 | Linda Jacobsen |
| | By: | VAT-nummer: |
| | Roskilde | 12569877 |
| | Land: | Hvis vat nr. Ikke fundet: |
| | Danmark | |

Bemærk at del 1 er kun for dem ordregiverende myndighed.

Del VI: Afsluttende erklæringer

Den økonomiske aktør erklærer udtrykkeligt, at de oplysninger, der er anført i del II-V ovenfor, er nøjagtige og korrek blevet afgivet i fuldt kendskab til konsekvenserne af at afgive urigtige oplysninger.

Den økonomiske aktør erklærer udtrykkeligt straks og på anmodning herom at kunne fremlægge de certifikater og ar dokumentation, som der henvises til, undtagen når:

a) den ordregivende myndighed eller den ordregivende enhed har mulighed for at skaffe de pågældende supplerend direkte via en national database i en medlemsstat, hvis denne stilles gratis til rådighed (på betingelse af, at den økon fremlagt de oplysninger (websted, udstedende myndighed eller organ, dokumentationens nøjagtige reference), der e at den ordregivende myndighed eller den ordregivende enhed kan gøre dette. Hvis det kræves, skal der også gives s sådan adgang), eller

b) den ordregivende myndighed eller den ordregivende enhed allerede senest den 18. oktober 2018 (afhængigt af de gennemførelse af artikel 59, stk. 5, andet afsnit, i direktiv 2014/24/EU) er i besiddelse af de pågældende dokumenter

Den økonomiske aktør giver udtrykkeligt [angiv den ordregivende myndighed eller den ordregivende enhed som anfø adgang til dokumentation til støtte for de oplysninger, som er blevet afgivet i [angiv den relevante del, det relevante a relevante punkter] i dette fælles europæiske udbudsdokument med henblik på [angiv udbudsproceduren: (kort beskri til Den Europæiske Unions Tidende, referencenummer)].

| Dato | Sted |
|------|------|
| | |

5. Nederst på oversigst billedet, kan du enten åbne for at redigere eller gå tilbage til oversigten ESPD besvarelser

l artikel 62, stk. 2, i direktiv 2014/24/EU fastsættes følgende udvælgelseskriterier

Del VI: Afsluttende erklæringer

Den økonomiske aktør erklærer udtrykkeligt, at de oplysninger, der er anført i del II-V ovenfor, er nøjagtige og korrekte, og at de er blevet afgivet i ful konsekvenserne af at afgive urigtige oplysninger.

Den økonomiske aktør erklærer udtrykkeligt straks og på anmodning herom at kunne fremlægge de certifikater og andre former for dokumentation, si når:

a) den ordregivende myndighed eller den ordregivende enhed har mulighed for at skaffe de pågældende supplerende dokumenter direkte via en nati medlemsstat, hvis denne stilles gratis til rådighed (på betingelse af, at den økonomiske aktør har fremlagt de oplysninger (websted, udstedende myndokumentationens nøjagtige reference), der er nødvendige for, at den ordregivende myndighed eller den ordregivende enhed kan gøre dette. Hvis de samtykke til en sådan adgang), eller

b) den ordregivende myndighed eller den ordregivende enhed allerede senest den 18. oktober 2018 (afhængigt af den nationale gennemførelse af ar direktiv 2014/24/EU) er i besiddelse af de pågældende dokumenter.

Den økonomiske aktør giver udtrykkeligt [angiv den ordregivende myndighed eller den ordregivende enhed som anført i del I, afsnit A] adgang til dok oplysninger, som er blevet afgivet i [angiv den relevante del, det relevante afsnit, det eller de relevante punkter] i dette fælles europæiske udbudsdok udbudsproceduren: (kort beskrivelse, henvisning til Den Europæiske Unions Tidende, referencenummer)].

Dato:

Sted

6. Hvis du har behov for at udfylde flere ESPDér klik på opret og gentag procesen

| ESPD besvarelser | | | | | |
|---|--------|-------------|------|-----------|------------------|
| Vejledning | ESPD I | besvarelser | | | |
| Du kan uploade, se og slette ESPD besvarelser i din udbudsbesvarelse | | | | | Download ESPD be |
| CTM bruger ESPD skema version 1.0.2 | | Id | Navn | Downloads | Ret |
| Hvis dokumentet ikke er gyldigt, betyder det at det ikke er i overensstemmelse med ESPD-skemaet i den nuværende version og som er implementeret af CTM, det er stadigvæk gyldigt for indsendelse og vil kunne downloades af ordregiveren. | | 1825 | XX | ٢ | 8 |

7. Din ESPD er nu uploadet, men ikke indsendt.

| Mine besvarelser | Progress |
|--|---|
| ESPD | |
| Afhængigt af hvilken model der benyttes, kan ESPD udfyldes online, eller ved download for udfyldelse andet sted, fx den Fælles europæisk side (https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=da). Ved download, klik på "Download ESPD besvarelse" og gem XMI-filen lokalt på PC/en, herefter skal den indlæses på | ESPD-besvarelse uplo 2019-03-04 15:04 (CET |
| den ønskede side for udfyldelse. Når udfyldelsen er færdiggjort, skal den endnu engang gemmes lokalt ESP | D |

Klik på tilbage for at komme ud til udbuddet igen for at uploade evt yderligere dokumenter, besvare krav/kriterier mm. eller for at afsende din besvarelse.

1.5.1 For udfyldelse af ESPD skabeloner, se bruger guiden Online ESPD

1.6 Afsend tilbud/anmodning



Sådan Afsender du dit tilbud/anmodning:

Når du har udfyldt dit tilbud/anmodning skal du sende det til ordregiveren. Ordregiveren kan ikke se dit tilbud/anmodning før du har sendt det. Tilbudet/anmodningen kan ikke åbnes før tidsfristen er overskredet. For at se din besvarelse inden du sender det til ordregiveren, kan du klikke på [Vis/Udskriv besvarelsesformular] nederst på siden.

- 1. For at sende dit tilbud/anmodning skal du klikke på [Send] nederst på siden. Et popup vindue vises med felter til at indtaste brugernavn og password.
- 2. Af sikkerhedsmæssige årsager, er du forpligtet til at indtaste dit brugernavn og password før du kan sende dit tilbud/anmodning. Klik derefter på [Send]. Der bliver automatisk sendt en besked til ordregiveren for at informerer ham om din deltagelse.
- 3. Når du har sendt, vil du se en bekræftelse på din skærm om at dit tilbud/anmodning er sendt. Du vil ligeledes kunne se i revisionssporet at det er afsendt, samt dato og tidspunkt. Procentbaren vil ligeledes være skiftet til grøn. Du vil ikke modtage en mail om dette. Luk derefter pop-up vinduet for at vende tilbage til besvarelsessiden.

Nogle ordregivere kan anmode om at deres udbud bliver underskrevet med digital signatur når du skal afsende udbuddet. Hvis dette er tilfældet skal du have et gyldigt digitalt certifikat installeret i din webbrowser. Til dette benyttes Internet Explorer. Digitale certifikater udstedes af tredjeparts-organisationer som f.eks. NETS.

Ordregiveren kan give dig lov til at afsende uden et digital certifikat og i stedet for benytte nødløsningen som en erstatning for den digitale signering. Efter du har sendt din anmodning skal du printe autentifikationsbrevet ud, underskrive det og vedhæfte et i en besked i beskedmodulet i selve udbuddet. Dette skal ske inden deadlinen på udbuddet udløber. Hvis du foretager ændringer i dit tilbud, skal dette brev printes og sendes på ny. **Bemærk!** Der kan være en indstilling i din brugerprofil der gør, at du ikke kan afsende på vegne af din virksomhed. Hvis send knappen er grå, skal du kontakte den underskriftberettiget i jeres virksomhed, som så kan afsende jeres tilbud/anmodning.

1.7 Ændringer

Ændringer samt forhandling kan fortsætte gennem hele processen. Ordregiveren kan fortage ændringer indtil tidsfristen udløber. Som tilbudsgiver kan du fortage ændringer indtil tidsfristen er udløbet eller du er låst. Alle ændringer bliver logget i revisionssporet.

1.7.1 Ordregiver foretager ændringer

Alle ændringer er logget under fanen revisionsspor. På den måde er det nemt for alle parter at se hvilken ændring og hvornår er blevet foretaget. Du kan se informationer omkring dig selv og ordregiveren i revisionssporet. For at sikre at du bliver informeret om ændringerne, har ordregiveren en funktion, der afsender en notifikation med besked om ændringerne. Ordregiveren kan også vælge at sende en besked i systemet.



Sådan finder du revisionssporet:

- 1. Klik på <u>Igangværende</u> linket under Administration til venstre på siden "Hjem". Listen med udbud vises.
- 2. Klik på udbudsbeskrivelsen for at komme ind på udbuddet.
- 3. Klik på fanen { Revisionsspor } . Alle aktiviteter vises. Brug pilenene øverst til venstre for at bladre mellem siderne.

1.7.2 Justering af tilbud/anmodning

Du kan ændre dit tilbud/anmodning indtil tridsfristen udløber eller indtil du er låst.

Bemærk! Når du foretager ændringer i din besvarelse, er du nød til at gensende dit tilbud/anmodning, ellers kan ordregiveren ikke se de ændringer du har foretaget. Det tidligere indsendte tilbud/anmodninger bliver overskrevet af det nye tilbud og kun dette vil være tilgængeligt for ordregiveren efter tidsfristens udløb.

| Mine tilbud Kontr | akter Besked Revisionsspor | | |
|---------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| Side 1/1 | | | |
| Vælge trin: 2013-Bi | ler 🗸 | | |
| Tid (CET) | Bruger / Firma | Handling | Tekst |
| Alle | Alle | Alle | |
| 2013-10-07 14:41:14 | Linda Jacobsen Henrikkommune | Slut-tidspunkts tilbud opdateret | |
| 2013-10-07 14:41:14 | Linda Jacobsen Henrikkommune | Udbud opdateret | |
| 2013-10-07 13:20:00 | Linda Jacobsen Legehjørnet | Tilbud sendt | Ip-adresse: 195.249.146.2 |
| 2013-10-07 13:18:56 | Linda Jacobsen Legehjørnet | Spørgsmål besvaret | 2013-Biler |

På same måde som du kan følge med i ordregiverens ændringer undervejs, kan ordregiveren også se dine ændringer I revisionssporet.

1.8 Besked

Besked-modulet understøtter logføringen og sporbarhed af alle beskeder der er sendt og modtaget i løbet af processsen. Du kan både sende til og modtage beskeder fra ordregiveren. Spørgsmål vedr. udbudsmaterialet skal sendes direkte til ordregiveren via. besked-modulet.

På den første side (Hjem - når du er logget ind isystemet), kan du se alle ulæste beskeder. Dette er for at sikre at der ikke ligger nogen ulæste beskeder til dig. Når de er læst kan du finde dem indeni besked-modulet til de relevante udbud

| Beskeder | |
|-----------------------|---|
| 2013-12-12 09:21 | Invitation til 21151:1 - Indkøb af legetøj → Udbud |
| 2013-10-29 08:41 | Invitation til 20801:1 - Biler → Udbud |
| 2013-10-16 09:53 ∢ | EDU: Information om kontrakt tildeling |

12 nye beskeder

Under fanen "Besked" på et udbud, finder du alle de beskeder der er knyttet til det specifikke udbud. For at få vist beskeden, skal du klikke på emnet.

Bemærk! Rød bjælke hen over en besked, betyder at dette er et udkast. Et udkast er en påbegyndt besked der IKKE er sendt.

| al Idkast @ Ho | r vedbæftet fil | | | | |
|----------------|-----------------|------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| Mine tilbud | Kontrakter | Besked | Revisionsspor | | |
| Vælge trin: | 1. Udbud | | Vis system notifikationer | Tilføj filter | |
| ID | | Emne | | | Fra |
| H | Side 1 af 1 | H | | | |
| 9180 | 4 5 | Spørgsmål om (| Jato | | Linda Jacobsen (Legehjørnet) |
| 9179 | 7 E | EDU: Legehjørr | et accepterede invitationen til AO | J 25149:1 - Udbud | Systemmeddelelse |
| 9179 | 5 I | nvitation til 25 | 149:1 - Udbud | | Linda Jacobsen |

1.8.1 Send en besked



Sende en besked via et udbud:

- 1. Gå til det ønskede udbud og klik på fanen { Besked }
- 2. Klik på [Ny besked].
- 3. Ny besked-vindue vises.

| Ny meddelelse | |
|--------------------|--|
| Reference: | Invitation # 21573 : 1 Indkøb af biler |
| Til | Henrikkommune; |
| Emne: | |
| Send e-mail om med | elelsen til modtager. |

- 4. Indtast det ønskede emne.
- 5. Feltet [Til] er allerede forudfyldt.
- 6. For at vedhæfte et dokument skal du klikke på [Vedhæft filer] og markere den/de ønskede filer der skal uploades til beskeden, klik på [Indlæs]
- 7. For at afsende beskeden skal du klikke på [Send]

1.8.2 Beskedarkiv

Igennem beskedarkivet kan du gennemse alle beskeder du har sendt og modtaget uafhænig af dine udbud. Du kan tilgå besked arkiver på to måder:

1. Besked arkivet kan du finde i navigationsbaren øverst oppe.



2. Eller du kan klikke på alle beskeder på siden "Hjem".

| Velkommen Linda Jacobsen | | |
|---|-----------------------|--|
| Administration | For at finde listen o | over aktive udbud eller for at udtrykke interesse for et udbud, venlig |
| Offentliggjorte udbud 21 i Danmark, 92 Total | Beskeder | |
| Mine anmodninger om | 2015-05-20 15:48 | Invitation til 25149:1 - Udbud → Udbud |
| 1 Nye invitationer, 11 Igangværende, 2 | 2014-06-02 15:37 | EDU: Information om kontrakt tildeling → Kontrakt |
| - Kontrakter | 2014-03-19 12:34 | prøve udbred |

Meddelsesarkiver ser således ud:

Indbakke

| Meddelelser | |
|-------------|--|
| Search for | |
| | |



Hvis en besked er skrevet og gemt, men ikke sendt, kan du finde den i mappen "Udkast" under beskedarkivet.

Hvis en besked slettes bliver den fjernet fra systemet.

1.9 Tildeling

Når udbudsprocessen er afsluttet og tidsfristen er udløbet vil ordregiveren evaluere de indkommende tilbud og vælge en foretrukken tilbudsgiver. Det er kun den foretrukne tilbudsgiver der kan indgå kontrakt med ordregiveren. Hvis ordregiveren er underlagt Alcatel direktivet, vil systemet automatisk sende en email og en notifikation der vil informerer dig om du er blevet tildelt eller ikke tildelt en kontrakt. Hvis ordregiveren ikke er underlagt Alcatel direktivet, vil der ikke blive sendt en automatisk notifikation fra systemet. Ordregiveren vil derfor manuelt sende besked ud omkring den tildelte tilbudsgiver.

Sektion 4: Kontrakthåndtering

Man kan tilgå kontrakterne to steder i systemet. Under fanen "Kontrakt" vil du kunne administrere alle beskeder og forhandling vedr. kontrakter.

1. Når du står på siden <u>Hjem</u>, kan du under Administration få et hurtigt overblik over dine kontrakter. Du kan klikke på aktiv/afventer/udløbet for at få et overblik over hvilket kontrakter du har adgang til.



2. Hvis står du på et specifikt udbud, klik på [Kontrakter], for at se den kontrakt du har fået tildelt.

| Mine tilbud | Kontrakter | Besked | Revisionsspor | | |
|-------------|------------|--------|----------------|--------|--------|
| Kontrakt | | | Udbud detaljer | Tilbud | Status |

Der er flere måder at arbejde med kontrakthåndtering på i CTM afhænig af hvilke funktioner ordregiveren har valgt i opsætningen af kontrakten. Ordregiveren kan vælge at oprette kontrakten i systemet på følgende måder:

- <u>Fuld underskriftproces</u> er forklaret udførligt i denne manual. Det betyder at både udkast og den endelige kontrakt skal sendes og bekræftes indeni systemet.
- <u>Enklet underskriftproces</u> betyder, at én version sendes og når du har bekræftet, er kontrakten automatisk underskrevet.
- <u>Underskrift udenfor CTM</u> betyder, at du kun vil se en kontraktside i systemet, der kan ændres af ordregiveren til enhver tid. Den faktiske kontrakt er kun gemt i CTM som en PDF-fil, hvor alle de juridiske detaljer er angivet. Ordregiveren vil manuelt indstille status som "Underskrevet" når han modtager en underskrevet papirudgave fra dig.

Ikke valgt værdi Ikke valgt værdi Underskrift udenfor CTM Enkel underskrift proces

Når ordregiveren opretter og sender den første version af kontrakten til dig, er den første version altid en kladde, med mindre ordregiveren har valgt det kun skal være enkelt underskrivning proces eller underskrivning udenfor CTM og dermed vil han foretage ændringer i CTM. Men det er altid papirudgaven der er den juridiske. Hvis det er fuld underskriftproces som er valgt, betyder det at hvis ordregiveren foretager ændringer i kontrakten, skal han gensende kontrakten til godkendelse hos dig før han kan sende dig den endelige version. Den endelige version er altid den samme som det udkast du accepterede.

På same made som under udbuddet findes der et revisionsspor samt et besked-modul.

1.10 Kommunikere og underskrive kontrakten

Kommunikation og underskrivning af kontraktenkan sker on-line og dermed logges hele processen.

Signeringen starter med at tilbudsgiveren bliver tildelt kontrakten og ordregiveren sender udkastet til kontrakten afsted til godkendelse hos den tildelte tilbudsgiver. Dette er stadig afhængigt af hvilken underskrivningsproces ordregiveren har valgt.

Hvis du ikke er blevet tildelt en kontrakt, vil du modtage et afslagsbrev.

1.10.1 Modtage et udkast til en kontrakt

Når udkastet er sendt til dig vil du automatisk modtage en besked der informerer dig om, at du har et udkast der skal godkendes. Dette er afhænigt af den valgte indstilling fra ordregiverens side, der har mulighed for at vælge den enkelt underskriftsproces, således at kontrakten kun bliver sendt en gang og ikke to som under fuld underskriftproces.



Sådan besvarer du en kontrakt:

1. Som tidligere nævnt kan du tilgå kontrakterne på to måder. Enten via siden "Hjem" under Administration eller under det pågældende udbud.

Kontrakt 18308 - Hovedkontrakt

| Kontrakt 1 - Kontrakt 1 Vej | ledning |
|---|---|
| Ordregiver Nadjabuyer Hov | ved kontrakt side. Her kan du se et overblik over de kontrahere |
| Version 1 Status Kontrakt modtaget af tilbudsgiver | jive svar på rigtigheden af kontrakten, klik da på "besvarelse" k |
| Tildel brugerrettigheder Besvar | |
| Hoved kontrakt Lav ændringer Mini-udbud Besked Revisionsspo | or |
| Kontraktreference:Kontrakt 1 Kontraktnavn: Kontrakt 1 | |
| Startdato:2017-01-31 | tilbudsgiver |
| Slutdato: 2017-02-01 | nadjasupplier1 Gävlegatan 16 |
| Betalingstype n/a | 11330 Stockholm Kontaktperson |
| Hovedkontrakt | nadjasupplier1 |
| | |

- 1. Hvis kontrakten er lavet i forlængelse af et udbud i systemet, vil udbudsdetaljerne være en del af kontrakten. Klik på [Besvar] for at bekræfte kontrakten/udkastet.
- 2. Et lille pop-up vindue vises, klik på [Bekræft], hvis du er enig med kontraktdetaljerne. Hvis du er uenig med detaljerne skal du klikke på [Afvis].
- En systemgenereret notifikation vil blive sendt til ordregiveren med besked om din beslutning. Hvis ordregiveren har anmodet om, at der skal underskrives med en digital signatur, skal du først overføre et digital certfikat til din brugerprofil, før du kan underskrive kontrakten.

Du har mulighed for at tildele burgerrettigheder. Det betyder, hvis ejeren af kontrakten eller den underskriftberettiget skal være en anden kollega end dig, kan dette ændres i systemet.

Klik på [Tildel brugerrettigheder].

| Kontrakt 1 - Kontrakt 1 | | | | |
|-------------------------|----|----------|----------------------------|--|
| Ordregiver | Na | djabuyer | | |
| Version | 1 | Status | Kontrakt modtaget af tilbu | |

Start med at tilføje personen med rettigheder til kontrakten - klik på [Tilføj/fjern medlemmer].

| Tilladelser | | | |
|-------------------------|------------|-------------------------|---------------|
| Ejer : nadjasupplier1 | | | |
| Ansvarsområder : | | | |
| Bruger | Redigering | Begrænset redigering | Se rettigh |
| Der er ingen medlemmer! | | | |

Marker personen og flyt ham/hende ved hjælp af pilen til boksen i højre side af skærmen og klik på Gem.

| laujasupplier I.z | |
|-------------------|---|
| | |
| | > |
| | 4 |
| | |
| | |

| . | nadjasupplier1.2 | | ~ | | |
|------------|--------------------------|---------------|-----------------|-------------------------|------|
| | Tilføi/fier | n medlemmer | Tillæg ansv | arlig Skiff (| Pier |
| g den pe | erson der skal være d | en nye ejer. | | | |
| edlems | informationer | | | | |
| 0.200-0.22 | | | | | |
| Vælg | Bruger | Administrator | Redigering | Begrænset redigering | View |
| Vælg | Bruger nadjasupplier1 | Administrator | Redigering ✓ | Begrænset redigering | View |

1.10.2 Modtage en endelig kontrakt

Hvis ordregiveren har ændret noget i kontrakten efter du har anerkendt udkastet, skal ordregiveren sende et nyt udkast, som du så skal anerkende på ny.

Når du har anerkendt det første udkast af kontrakten kan ordregiveren ændre status på kontrakten til "Endelig" og sende den endelige version til dig.

 \wedge

At modtage en endelig kontrakt:

- 1. Du vil modtage en automatisk besked, når den endelige kontrakt er modtaget.
- På listen over kontrakter kan du se at den har ændret status til "Endelig kontrakt sendt". For at se og sende en automatisk besked til ordregiveren, klik på linket for at se kontrakten. Dette genererer en automatisk besked til ordregiveren om at den endelige kontrakt er læst.
- 3. Når du har læst kontrakten er det ikke længre muligt at ændre noget i kontrakten og kontrakten er hermed underskrevet.

1.11 Kontraktsændringer

Når kontrakten er underskrevet er det stadig muligt at lave ændringer og ændringsforslag. Ændringerne håndteres ved hjælp af en revideret udgave en såkaldt variation indenfor CTM. En variation påbegyndes af køberen. Denne håndteres på samme måde som den endelige kontrakt. Eventuelle ændringer og handlinger som udføres i forbindelse med kontrakten logges i kontraktens revisionsspor. For at få adgang, klik på {Revision}

Kontrakt 18308 - Hovedkontrakt

| Kontrakt 1 - | Kontrakt 1 | | Vejledning |
|--------------|------------|-------------------------------------|---|
| Ordregiver | Nadjabuy | er | Hoved kontrakt side. Her kan du se et overblik over de kontraherende p |
| Version | 1 Statu | s Kontrakt modtaget af tilbudsgiver | at give svar på rigtigheden af kontrakten, klik da på "besvarelse" knap |
| | | Tildel brugerrettigheder Besvar | |



For at besvare en variation:

- 1. Du vil automatisk modtage en besked når der er modtaget en variation til kontrakten.
- Gå til det udbud til som kontrakten er baseret på og klik på {Kontrakter}.
 Variationer vil nu være vist under kontrakten. Klik på variations navnet.
- Klik på [Acceptér] knappen, hvis du er enig med detaljer for variationen eller klik på [Afvis] hvis du ikke er enig. En automatisk notifikaiton omkirng dit valg vil blive sendt til ordregiveren.
- 4. Når variationen er blevet godkendt vil ordregiveren ændre status til "Endelig" og sende dig den endelige version. Her bruges den samme fremgangsmåde som for kontrakter.

1.12 Besked

Før og efter kontrakten er underskrevet kan du sende beskeder til ordregiveren. Afsendelsen af beskeden sker på same måde som under udbuddet/tilbuddet, se sektionen <u>Besked</u>.

| Version 1 S | | at give svar på rigtigheden af kontrakten, klik da på "hesvarelse" kn |
|----------------|--|---|
| | Tildel brugerrettigheder | at give svar på figugrieuen ar kontrakten, kirk da på besvarelse kirk |
| Hoved kontrakt | avændringer Mini-udbud <mark>Besked</mark> R | Revisionsspor |

Sektion 5: Generel Brugerinformation

1.13 Spørgsmål og svar (Q&A) modulet

"Spørgsmål og svar" er et modul der bruges af nogle af ordregiverne og gør det nemmere at stille spørgsmål (tilbudsgiver) og besvare dem (ordregiver). Som tilbudsgiver stiller man et spørgsmål i dette modul og når ordregiveren svarer på spørgsmålet bliver både spørgsmålet og svaret offentligt tilgængeligt for alle deltagere på udbuddet. Dette har en anderledes funktion end Besked-modulet, som bruges til at sende private beskeder til ordregiveren.

Processen er som følgende: tilbudsgiveren stiller spørgsmål under udbudsprocessen, ordregiveren har mulighed for at fjerne specifikke oplysninger om tilbidsgiveren inden svarene bliver offentliggjort. De offentliggjorte spørgsmål og svar er tilgængelige for enhver tilbudsgiver, det har vist interesse i udbuddet.

Tilbudsgiveren vil ikke have mulighed for at stille flere spørgsmål når fristen for klargøring af spørgsmål er overskredet. Deadlinen er indstillet af ordregiveren i hvert udbud. Hvis der ikke er sat en deadline for spørgsmål kan disse stilles frem til udbuddets deadline.

1.13.1 Brugeroverblik

Tilbudsgiveren kan tilgå "Spørgsmål og svar" modulet her, se billedet nedenfor.

| Vejledning | | | | | |
|--|---|---|------------------------------|--------------------------|---------------|
| Til afsende besvarelse: | | | Besvare | lse/anmodning ikke | afsendt (klił |
| VENLIGST AFSÆT GOD TID TIL AT U Efter du har klikket på "Send", den blå k | DFYLDE/BESVARE ANMC knap nederst i højre hjørne, | DNINGEN/TILBUDDE vil du blive bedt om at | ET. U anmodn t | ing/tilbud" nederst til | højre for at |
| DU KAN AFSENDE FLERE GANGE, D ORDREGIVER FÅR ADGANG TIL EFT | ET ER ALENE DET SENES ER FRISTEN. | ST AFSENDTE SOM | Resteren | de tid før tidsfrist: 0: | 17:31 |
| Detaljerede instruktioner | | | | | |
| Min besvarelse Kontrakter Be | sked Revisionsspor | | | | |
| Udbud | | | | Datoer | (CE1 |
| ₩ Se udbud detaljer 🗅 Her kan du s Tilføj brugere | se alle ordregivers udbudsdo | bkumenter 🍳 Tilbuds | giver spørgsmål og svar 🛓 | Tidsfrist | 2017 |
| Mine besvarelser | | | | Progress | |
| compliance document | | | | | |
| Dokument Bekræftelse af mindstek | rav | | | Procentdel af | sluttet |
| 0 af 1 besvaret | | Bekræft op | fyldelse af mindstekrav | | |
| Krav/kriterier | | | | | |
| 0 af 1 krav/kriterie besvaret | | Tildel sektioner | Besvar krav/kriterier | Total | |
| Prisliste 0 af 2 enhedspriser | | | | Alle mindstek | rav er ikke |
| 2 rækker inkl. overskrifter og noter | Fastsæt pris on-line | Fastsæt pris off-line | e Importér priser | Deleverentet | |
| Samlet tilbud (DKK) Sammenligneligt tilbud: | | | Indtast tilbudssum | specifik krav/k | riterie |
| | | | | | |

Tilbudsgiveren kan her se en liste over sine spørgsmål samt dem der er besvaret af ordregiveren. Ved at klikke på <u>Emne</u> af spørgsmålet vil spørgsmålet og svaret åbne sig.

| pørgsm | ål og svar | | |
|--------|-------------|---------------------|-------------|
| ld Ì≟ | Emne 🖨 | Afsendelses dato \$ | Svar dato 🖨 |
| 2658 | Spørgsmål 1 | 27-01-2017 | 27-01-2017 |

Når ordregiveren har besvaret spørgsmålet fra tilbudsgiveren vil ejeren af spørgsmålet modtage en email notification. Tilbudsgivere der ikke er en del af udbuddet (på det tidspunkt spørgsmåle bliver stillet og besvaret) vil have adgang til QnA når de får adgang til udbuddet. Der findes også en printervenlig version af spørgsmål og svar.

| Sparacmål | | |
|----------------------|--|--|
| 2658 | | |
| Afsendelses dato | | |
| 27-01-2017 | | |
| Svar dato | | |
| 27-01-2017 | | |
| Emne | | |
| Spørgsmål 1 | | |
| Spørgsmål | | |
| Spørgsmål 1 tekst | | |
| Svar | | |
| Svar til spørgsmål 1 | | |
| | | |
| | | |

1.14 Redigér brugerprofil

Når du er logget ind i systemet har du adgang til din brugerprofil. Her kan du ændre i dine oplysninger samt diverse indstillinger.

Redigér brugerprofil:

1. Klik på din profil øverst oppe I bjælken (på siden "Hjem")

| СТМ | # 🔄 %- | Administration • | A nadjasuppl |
|----------------|----------------------------|------------------|--------------|
| Hjem / Brugere | / Brugerdetaljer for | | |
| Brugerde | etaljer for nadjasupplier1 | | |
| Vejledning | Brugerdetaljer for | | |
| | Marray | | |

- 2. Klik på [Ret] ud for brugerprofilen, for at ændre I dine oplysninger: f.eks brugernavn, password, sprog, notifikationer mm. Husk at klikke på [Gem].
- Job afsluttet
- Udløb af opgaver rapport
- Opgaveredigering
- ✓ Kontrakt: Tilkendelsesbrev
- Kontrakt: Brev om afslag
- ✓ Kontrakt: sat som endelig
- Kontrakt: Godkendelse annulleret
- ✓ Kvalificeret til DPS
- Ikke kvalificeret til DPS
- Notifikation for tidsfrist af Udbud
- I Idhud On A: Quar fra ardragiuara

Notifikationsindstillinger

Notifikationer er begivenheder der sker i systemet og du kan selv vælge hvilke du ønsker at blive underrettet om. Du vil modtage en automatisk genereret systembesked. Du kan også vælge at modtage en e-mail notifikation når deadline på et udbud du har udtrykt interesse i er ved at udløbe. Denne e-mail meddelelse vil du modtage 5 dage for deadline og den vil kun blive sendt 1 gang. Denne indstilling er gældende for alle dine udbud. Det er valgtfrit om man ønsker at gøre brug af disse notifikationer.

| N | otifikatio | n for | tidsfrist | af | Udbud |
|---|------------|-------|-----------|----|-------|
|---|------------|-------|-----------|----|-------|

Som tilbudsgiver vil du modtage e-mail notifikationer hvis:

• Man står som ejer af udbuddet

- Har vist interesse, men endnu ikke afsendt besvarelsen
- Man har indsendt besvarelsen, og derefter lavet ændringer i besvarelsen

Som standard for nye brugere og tilbudsgivere er dette indstillet til aktiveret. Som standard for eksisterende brugere er det indstillet til deaktiveret.

Digital signering

Digital signering bruges til underskrift af kontrakter og udbud:

- 1. Gå til din brugerprofil og klik på Ret
- 2. Find punktet "Bruger kan afsende anmodning/tilbuds på vegne af firmaet" der skal være flueben i dette punkt
- 3. Hvis der ikke kan sættes flueben i dette punkt, er dette fordi det allerede er indstillet

Klik på Gem for at ændringerne trædder i kraft

ActiveX indstillinger

ActiveX kan downloades og installeres på din computer for at få adgang til yderligere funktioner i CTM. ActiveX er kun tilgængelig på en Windows-platform ved hjælp af Internet Explorer som webbrowser. For at kunne installere ActiveX skal du have adgang til at kunne installere programmer på din computer, dvs.sige at du skal være en superbruger eller computeradministrator.

Brugerdetaljer for

Navn: Linda Jacobsen

E-mail: linda.jacobsen@eu-supply.com Tidszone: CET

Indstillinger

ActiveX indstillinger Administrere ActiveX objekter som bruges på markedspladsen. Ret

For at installere ActiveX skal du klikke på **[Ret]** på den samme side hvor du tilgår din brugerprofil. Du finder den komplette indstllationspakke i venstre side af skærmen og installerer én af de to tilgængelige versioner.

ActiveX kontrol indstillinger

Vejledning

Denne side viser ActiveX objekterne på din computer og den seneste version som står til rådighed på markedspladsen. Hvis du har en ældre version vil "Handling" kolonnen vise en knap med teksten "Indlæs". Når du klikker på knappen, starter installationen automatisk med at opdatere objekterne.

Hvis der under installationen vises et dialogfelt bør du sørge for at EUsupply vælges som distributør inden du klikker på "Ja" for at afslutte din overførsel.

Microsoft Internet Explorer kan have problemer med at opdatere objektet. Det resulterer i at browseren lukkes. I det tilfælde skal du starte din browser igen og vende tilbage til denne side for at verificere at objektet blev opdateret.

Hvis du ikke ønsker at bruge ActiveX objekter, fjern venligst krydset fra afkrydsningsfeltet ved siden af objektet og klik på "Gem".

ActiveX installationspakke

Klik på linket nedenfor for at downloade en installationspakke til alle ActiveX kontroller.

Tjek at alle Internet Explorer vinduer er lukkede før du kører installationsprogrammet.

Hvis du er ved at opgradere eksisterende ActiveX kontroller skal du

Hvis du ikke har adgang til at indstallere programmer skal du kontakte din loklale IT- afdeling for at få den indstalleret på din computer.

Indstillinger

Upload Manager

CAPICOM

Flash

Installerede

version

3.0.2.0

Versi

availa

3.0.2

2.1.0

-

1.0.0

Status

Mangler

installeret -

Mangler

Overførselsstyringen ActiveX forbedrer overførslen af dokumenter til ma

overførslen af komprimerede, hierarkiske og mangfoldige dokumenter.

CAPICOM ActiveX objektet fra Microsoft bruges til at oprette digitale sig

Flash ActiveX objekter fra Macromedia bruges til at vise udvidede grafik

Det Digitale Signatur ActiveX objekt sørger for at du selv kan signere do

☑ Digital Signature Utility Installeret 1.0.0.2

verificerer dokumenter som blev digitalt signeret.

Styring

Nedenstående ActiveX er i øjebliket tilgængelige, nogle af ActiveX er kun tilgængelige for ordregiver.

| ActiveX | Beskrivelse |
|------------------|---|
| Upload manager | The upload manager er et værktøj til at uploade flere |
| | filer og mappe struktur fra din locale pc til alle document |
| | arkiver I systemet |
| | |
| | Udviklet af eu-supply |
| Chart FX | Chart FX bruges I modulet eauktion til at vise en graf |
| | for et udbud, som er placeret under eauktionen. |
| | |
| | Udviklet af Software FX |
| CAPICOM | Capicom bruges I forbindelse med brug af digital |
| | signatur I systemet. |
| | |
| | Udviklet af Microsoft |
| Flash | Flash bruges til at vise grafik f.eks. i en tilbudsgiver |
| | profil og kort- diagram |
| | |
| | Udviklet af Macromedia |
| Digital signatur | Digital signatur hjælpeprogram, Gør det muligt for dig at |
| hjælpeprogram | underskrive kontrakter og afsende besvarelse hvor den |
| | digitale signatur er påkrævet. |
| | |
| | Udviklet af eu-supply |
| | |

1.15 Dokumentmapper

Dokumentmapperne kan bruges til arkivering af dokumenter i systemet. Disse dokumenter bruges f.eks. i udbud, så man ikke behøver at uploade de samme dokumenter hver gang.

Page 43

| Dokumenter | | |
|---------------------------------|---|---|
| Firma mappe | □ Navn | P |
| Projekter | □ 🕅 Internt dokument 1.docx 🛇 | 0 |
| Tegninger Tro og love erklæring | □ 🕅 Internt dokument 2.docx 🛇 | 0 |
| | □ 🕅 Kontrakt individuel.docx 🛇 | 0 |
| | □ 🕅 Kontrakt version 2.docx 🛇 | 0 |
| | □ 🕅 Kontrakt.docx 👁 | 0 |
| | □ 🕅 Oplysninger om miljøansvarlighed.docx 🛇 | 0 |
| | 🗆 🕅 Rammeaftale udkast.docx 🛇 | 0 |
| | □ 🕅 Regnskab - seneste.docx 🛇 | 0 |
| | Relevante referencer.docx 🛇 | 0 |

Følgende dokumentmapper er tilgængelige:

- Firma Her gemmes dokumenter som er delt i hele virksomheden og bruges i udbud.
- *Personligt* Her kan du gemme dine personlige dokumenter. De vil ikke være synlige for andre brugere.

Når du besvarer en invitation og uploader et dokument er det muligt at kopiere mapper og dokumenter fra ovenstående mapper ind i besvarelsen. Bemærk, at dokumentet vil blive kopiert og ikke linket. Hvis du laver ændringer i de dokumenter der er i mapperne, vil det ikke slå igennem på det dokument du har vedhæftet i selve besvarelsen.

1.15.1 Upload dokumenter fra PC

Dokumenter kan enten uploades direkte eller ved at benytte planlagt indlæsning. Computeren skal være tændt for at benytte planlagt indlæsning og kan bruges når store mængder data skal uploades.

Upload dokumenter fra din PC til firmaarkiv, uden brug af upload manager (Standard indstilling)

- 1. Fra siden "Hjem", klik på linket <u>Dokumenter</u> under Administration
- 2. Klik på [Indlæs filer...]
- 3. Vælg det/de dokumenter du ønsker at uploade
- 4. Klik på [Indlæs]

Upload dokumenter fra din PC direkte til et udbud, uden brug af upload manager (Standars indstilling)

- 1. Fra siden "Hjem" klik på selve udbuddet.
- 2. Klik på [Vedhæft dokumenter...]

3. Klik på [Tilføj fra fælles mappe...] for at vælge de/det dokument du ønsker at uploade.

1.15.2 Overføre flere dokumneter på en gang fra din PC

Upload Manager er en en valgfri funktion i CTM, der gør det muligt at uploade flere dokumenter ad gangen. Det kræver at man benytter Internet Explorer. En installation er påkrævet på din PC.

Installere Upload Manager til din PC: (Se også afsnittet om ActiveX)

- 1. Klik på brugerprofiler (hvis du er administrator, ellers skal du bare klikke på din egen personlige profil)
- Klik på dit navn (hvis du er administrator, ellers springes dette trin over) og gå til din personlige profil
- 3. Klik på [Ret] ud for ActiveX indstillinger
- 4. Klik på "msi"-indstallationspakken nederst til venstre og klik på "Kør" (1). Når indstallationen er fuldført vil Upload Manager blive grøn (du skal muligvis opdatere). Sæt flueben i den lille boks foran Upload Manager (2) og klik på "Gem"

2

ActiveX kontrol indstillinger

Vejledning

Denne side viser ActiveX objekterne på din computer og den seneste version som står til rådighed på markedspladsen. Hvis du har en ældre version vil "Handling" kolonnen vise en knap med teksten "Indlæs". Når du klikker på knappen, starter installationen automatisk med at opdatere objekterne.

Hvis der under installationen vises et dialogfelt bør du sørge for at EUsupply vælges som distributør inden du klikker på "Ja" for at afslutte din overførsel.

Microsoft Internet Explorer kan have problemer med at opdatere objektet. Det resulterer i at browseren lukkes. I det tilfælde skal du starte din browser igen og vende tilbage til denne side for at verificere at objektet blev opdateret.

Hvis du ikke ønsker at bruge ActiveX objekter, fjern venligst krydset fra afkrydsningsfeltet ved siden af objektet og klik på "Gem".

ActiveX installationspakke

Klik på linket nedenfor for at downloade en installationspakke til alle ActiveX kontroller.

Tjek at alle Internet Explorer vinduer er lukkede før du kører installationsprogrammet.

Hvis du er ved at opgradere eksisterende ActiveX kontroller skal du

| Styrir | ng | Status | Installerede version | Ver ava |
|------------------|---|----------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| | Upload Manager | Mangler | 3.0.2.0 | 3.0. |
| Overfa overfa | ørselsstyringen ActiveX forb ørslen af komprimerede, hie | edrer overførs rarkiske og ma | len af dokument ngfoldige dokun | er til n nenter |
| | CAPICOM | Installeret | • | 2.1. |
| CAPI | COM ActiveX objektet fra M | icrosoft bruges | til at oprette dig | itale s |
| | Flash | Mangler | • | - |
| | | | | |
| ✓ Flash | ActiveX objekter fra Macror | media bruges ti | I at vise udvided | le gra |

Sørg for at Upload Manger kun er afkrydset, hvis den er indstalleret (grøn) ellers vil systemet prøve at bruge en funktion der ikke er installeret og det vil medføre at upload/download ikke virker.

Uploade dokumenter fra din PC til et tilbud med Upload Manager:

- 1. Fra siden "Hjem", åbn selve udbuddet
- 2. Klik på [Vedhæft dokumenter...] og derefter på [Indlæs filer...]
- 3. Derfter vil Upload Manager vise hvilke filer og/eller mapper kan vælges

| Min computer | Indlæs liste Log |
|-----------------|--|
| Desktop | |
| Homegrou | p |
| 🕀 🗖 🚺 🚺 🖽 | |
| 🕀 📲 This PC | |
| 🕀 🦳 Libraries | |
| 🕂 📬 Network | |
| 🕀 📴 Control Pa | nel |
| 🗄 👿 Recycle Bir | 1 |
| 🗄 🔲 📕 KOntrak | t oversættelse |
| 🗄 🗆 🚺 Test | |
| Adobe A | Reader XI |
| AVG | |
| Google | Chrome |
| Skype | 12122 |
| TeamVi | ewer 10 |
| Win2PD | F Desktop |
| 123 | |
| I | Vejledning til afgivelse af tilbud på EUsupply_v06 |

Indlæsningstid:

Data to unload:

- 4. Vælg de dokumenter/mapper der skal overføres ved at markere afkrydsningsfelterne foran dokument/mappenavn
- 5. Klik på [Indlæs], derefter på [Udført]

Det kan forekomme at dokumenterne ikke bliver vist med det samme. Dette skyldes at de uploadede filer er lagt i kø. I så fald kan der godt gå 10 - 15 min. inden filerne er uploadet.



Planlagt indlæsning af dokumenter:

Inden man kan benytte planlagt indlæsning i CTM, er der to trin man skal igennem først.

1. Kør som administrator

Højre klik på klik derfter på Internet Explore, vælg "Kør som administrator" (Run as administrator)

| | in several countrie |
|--------------------|----------------------|
| | the Europe. more |
| | |
| Frequent | |
| eu-supply.com | |
| ttps://eu.eu-su | pply.com/app/a |
| 808 System Mainten | ance |
| 808 Søg firmaer | |
| eu-supply.com | |
| eu-supply.com | |
| administrerer in | dstillinger |
| eu-supply.com | |
| EUS eu-supply.com | |
| Tasks | Open |
| 🔏 Start InPriv | Run as administrator |
| 📑 Open new | Unpin from Taskbar |
| 10 11 10 | Properties |

En ny internetside åbner. Indtast brugernavn og password som du plejer.

Page 47

| eu-supply.com | | |
|---|---------------------|--|
| ngiv brugernavn og password. Husk at skelne mellem små og tore skrifttegn. | Kundelogin | |
| lik så på "Log on". | Brugernavn | |
| Igangværende udbud | Password | |
| Online registrering | | |
| Cookies | Log på | |
| | | |
| | Gienic di password? | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

 Klik på pilen i bunden af proces linjen, derefter på dette symbol ______, denne si skal forblive åben under hele indlæsningsprocessen (upload queue manager).

| 100 | | |
|---------------|---|---|
| Schedule View | w Help | |
| Status | Start time | Information |
| Railed | 07-10-2014 09:15 | UNIT_234409 |
| 😨 Failed | 20-10-2014 12:30 | UNIT_234409 |
| Pending | 15-07-2015 14:30 | UNIT_4811 |
| | Schedule View Status Railed Railed Railed Railed Railed Railed | ScheduleViewHelpStatusStart timeStatusStart timeStatled07-10-2014 09:15Stailed20-10-2014 12:30Pending15-07-2015 14:30 |

Når disse to trin er klaret skal du gøre følgende:

- 1. Fra siden "Hjem", åbn selve udbuddet
- 2. Klik på [Vedhæft dokumenter...] og derefter på [Indlæs filer...]
- 3. Vælg filer du ønsker at uploade

4. Klik på [Plænlag] . I vinduet kan du angive tidspunktet for hvornår du ønsker at uploade dine dokumenter. Din computer vil så, hvis den er forbundet til Internettet starte med at uploade dokumenterne på det ønskede tidspunkt

| | Planlæg upl | oad |
|-------------|--------------------------------|-----------------------|
| 39 5 | Skriv dato og tidsp starte. | ounkt hvor indlæsning |
| Ø | Starttidspunkt | 11:00:00 |
| | Startdato: | 15-07-2015 |
| | | |

5. Du kan se dine filer (som skal uploades med Planlagt Upload) under <u>Indlæs</u> <u>liste</u>

Bemærk! Computeren skal være tændt og have adgang til Internettet for at den planlagte indlæsning kan finde sted.

Hvis du ønsker at afbestille den planlagte upload eller se status, klik på <u>Planlagte</u> <u>indlæsninger</u> under Administration på siden "Hjem". Eller klik på dette ikon 1 bunden af din PC.





Et vindue vises med en oversigt over de planlagte uploads samt deres status.

| Upload queu | e | | |
|----------------|------------------|----------------|---|
| Status: Runnin | Ig | | (|
| Status | Start time | Information | |
| C Pending | 2006-09-29 20:00 | Company folder | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1.15.3 Upload dokument til et specifikt krav/kriterie under besvarelsen

Sommetider kræver ordregiveren et dokument vedhæftet som en del af besvarelsen.

- 1. Klik på udbuddet, fra siden "Hjem".
- 2. Klik på [Besvar krav/kriterier...]
- 3. Besvar krav/kriteriet og klik på Gem

- 4. Klik på dokument-ikonet (rød eller gul mappe)
- 5. Klik på [Indlæs filer...]
- 6. Vælg dokumentet og klik på [Indlæs...] derefter på [Luk vindue] for at komme tilbage.
- 7. Klik derefter på Gem for at gemme dokumentet. Den røde/gule mappe skal nu skifte farve til grøn.

1.16 Rapporter

CTM systemet understøtter forskellige typer af rapporter. Hvis løsningen kører igennem jeres egen HW infrastruktur, er det muligt at udvikle jeres egne rapporter. Hvis systemet er hosted, kan vi også tilbyde hentning af rapporter efter næsten ethvert behov.

Standardkonfigurationen omfatter en række rapporter ved hjælp af XSL/XML eller Excel. Vi er glade for at skræddersy yderligere rapporter ved hjælp af denne teknologi eller integrere standard rapporteringsværktøjer efter behov såsom Crystal Reports eller Business Objects.

Opsætning af rapporter kan nås fra siden "Hjem".



1.17 Digital certifikat

Hvis ordregiveren kræver det, skal udbuddet underskrives med digital certifikat ved afsendelsen af tilbuddet. Dette skal være insalleret på compteren i forevejen og skal bestilles hos tredjepart.

Sektion 6: E-Auktion

1.18 Bekræft dit første bud til auktionen

Følgende tager afsæt i eksempler på hvordan en eAuktion forløber.

Ordregiveren har udarbejdet auktionen og sendt dit første bud i henhold til tidligere sendt bud (under udbudsprocessen) til validering. Hvis auktionen er oprettet i forlængelse af et udbud, vil dit første bud i auktionen være det samme som det du angav i selve udbuddet. Som tilbudsgiver (deltager i auktionen) skal du validere dette første bud. Dette kan ikke ændres efterfølgende. De efterfølgende bud kan kun blive sat lavere end det første bud– i henhold til regler om omvendt auktion.

| Validering af eget oprindelige tilbud (Initialbud) - Auktion 2015 - Auktion 2015 | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Vejledning | Bud | | | |
| På dette skærmbillede vises priser per varelinje og det samlede tilbud i det initialbud, tilbudsgiver afgav inden tilbudsfristens udløb. Dette oprindelige tilbud er bindende for tilbudsgiver, indtil der afgives nye | Aftale/varekurv | | | |
| | 1. Auktion 2015 | | | |
| priser. For god ordens skyld anmodes tilbudsgiver dog om at validere budet. Tilbudsgiver kan alene afvise at validere budet, såfremt det kan godtgøres, at den anførte pris/de anførte priser ikke er identiske med den i tilbudet angivne pris/de i tilbudet angivne priser. | De ovenfor anførte priser per aftale/varekurv og samlet bud fremgår af udløbet af tilbudsfristen. Validerer tilbudsgiver disse priser og det saml | | | |

Klik på "Send svar", for at validere dit første bud.

Der åbnes et nyt vindue, hvor du kan se dit bud og hvor lang tid der er tilbage til auktionen starter.

| Udbud25716 - Auktion 2015 - Auktio | on 2015 |
|-------------------------------------|--|
| | Vejledning |
| | Tid til e-auktionen starter: |
| | 17:03:25 |
| | |
| Bud Kontrakter Besked Revisionsspor | |
| Bud Kontrakter Besked Revisionsspor | Min nuværende position Eget nuværende bud (DKK |

Når auktionen er startet kan du begynde at byde. Øverst oppe til højre (under Vejledning) kan du se reglerne omkring denne aktuelle auktion.

1.19 Start af auktionen/angive bud og automatiske advarsler

Hvis ordregiveren har indstillet til at rangordning skal vises, vil du kunne se hvilken pris de andre tilbudsgivere byder med. Ingen kan dog se hvilke tilbudsgivere der er tale om. På nedenstående eksempel kan du se at hvert nyt bud skal formindskes med 1000,- DKK og det er det nye bedste bud som står til at vinde.

Forlængelsestid er 420 sekunder, hvilket betyder at hvis en tilbudsgiver afgiver et bud lige før tidsfristen vil hele auktionen forlændes med 420 sekunder, hvilket giver de andre tilbudsgivere mulighed for at komme med deres bud. Alle auktionsindstillinger er bestemt på forhånd af ordregiveren.

| Udbud25716 - Auktion 2015 - A | | | |
|---|--|---|--------------|
| | Vejled | Ining | |
| | Tilldel Minds Bud fo Forlæ Forlæ Tid til | ning sker pr. delaftale te udsving i forhold til tidligere afgivet bud: rrmindskelse beregnes ud fra: Auksjonens ngelsestid: 420 sekunder ngelses tid udløses ved: Alle nye bud e-auktionen slutter: | 1.00 best |
| | 6:50: | 16 | |
| Dud Kentrakter Basked Basisianaanaa | | | |
| Bud Kontrakter Besked Revisionsspor Aftale/varekurv | Min nuværende position | Eget nuværende bud (DKK) | |
| Bud Kontrakter Besked Revisionsspor Aftale/varekurv 1. Auktion 2015 | Min nuværende position | Eget nuværende bud (DKK) 160.000,00 | 1 |
| BudKontrakterBeskedRevisionssporAftale/varekurv1. Auktion 2015BudKontrakterBeskedRevisionsspor | Min nuværende position | Eget nuværende bud (DKK) 160.000,00 | |
| Bud Kontrakter Besked Revisionsspor Aftale/varekurv 1. Auktion 2015 Bud Kontrakter Besked Revisionsspor ftale/varekurv ftale/varekurv Bud Kontrakter Besked Revisionsspor | Min nuværende position 2 Min nuværende position | Eget nuværende bud (DKK) 160.000,00 Eget nuværende bud (DKK) | I |
| Bud Kontrakter Besked Revisionsspor Aftale/varekurv 1. Auktion 2015 Bud Kontrakter Besked Revisionsspor ftale/varekurv . Auktion 2015 | Min nuværende position 2 Min nuværende position 1 | Eget nuværende bud (DKK) 160.000,00 Eget nuværende bud (DKK) 138.000,00 | N |

Tilbudsgiveren afgiver et nyt bud, som er mindre end det foregående og er nu nummer 1.

Følgende eksempel er på en auktion med afgivelse af bud på flere enheder og med en total pris bestemmende udfaldet af positioneringen.

Tilbudsgiveren accepterer det første bud send af ordregiveren:

Hjem / Mine udbud / Validér første bud Udbud 32125

Validering af eget oprindelige tilbud (Initialbud) - Auktion 2017 - Auktion 2017

Vejledning

På dette skærmbillede vises priser per varelinje og det samlede tilbud i det initialbud, tilbudsgiver afgav inden tilbudsfristens udløb. Dette oprindelige tilbud er bindende for tilbudsgiver, indtil der afgives nye priser. For god ordens skyld anmodes tilbudsgiver dog om at validere budet. Tilbudsgiver kan alene afvise at validere budet, såfremt det kan godtgøres, at den anførte pris/de anførte priser ikke er identiske med den i tilbudet angivne pris/de i tilbudet angivne priser.

| Bud | |
|----------------------------|---|
| Aftale/va | rekurv |
| 1. Auktio | n 2017 - lot 1 |
| 2. Auktio | n 2017 - lot 2 |
| Samlet I | ud |
| De oven udløbet a Ja | or anførte priser per aftale/varekurv og samlet bud fremgår af ti af tilbudsfristen. Validerer tilbudsgiver disse priser og det samled |
| ⊖ Nej, t | lbudsgiver kontakter ordregiver telefonisk |

Send svar

| Hjem / Mine udbud / Udbud 32125 | | | |
|-------------------------------------|-------------------|---|-----|
| Udbud 32125 - Auktion 2017 - | - Auktion 2017 | | |
| | | Vejledning | |
| | | Tilldelning sker på totalbudet för alla Delkontra Mindste udsving i forhold til tidligere afgivet bu Bud formindskelse beregnes ud fra: Dit beds Forlængelsestid: 420 sekunder Forlængelses tid udløses ved: Alle nye bud Tid til e-auktionen slutter: | |
| | | 10:29:46 | |
| Bud Kontrakter Besked Revisionsspor | | | |
| Aftale/varekurv | Laveste bud (EUR) | Eget nuværende bud (EUR |) I |
| 1. Auktion 2017 - lot 1 | 5.000,00 | 5.000,00 | |
| 2. Auktion 2017 - lot 2 | 10.000,00 | 10.000,00 | |
| Samlet bud | 15.000,00 | 15.000,00 (Rangorden: 1) | |

Tilbudsgiveren vil for "lot " afgive ny pris – 4800,- og for "lot 2" – 9900,- og får denne advarsel:

| Tid til e-auktionen slutter | | |
|---|---|---------|
| 10:25:52 | | |
| Bekræft buddet | | |
| Totalbud: Tilbuddet opf mindst én af rubrikkern | ylder ikke kravet om mindsteudsvin e | g (10% |
| Aftale/varekurv | Seneste bud (EUR): | |
| 1. Auktion 2017 - lot 1 | 5.000,00 | |
| 2. Auktion 2017 - lot 2 | 10.000,00 | |
| Samlet bud | 15.000,00 | |
| Tilbudsgiver er i gang n ellers tryk på "Annuller" | ned at indgive et bindende bud. Hvi | s dette |

Dette er fordi total prisen skal mindskes med 10 % : 15.000 – 10 % = 15.000-1.500 = 13.500

Tilbudsgiveren formindsker prisen på "lot 2" fra 9900,- til 8.000 og det samlede bud bliver derved 12.800,-, som er mindre end 13.500,- så det er acceptabelt.

Bekræft buddet

| 10:15:31 | | |
|---|-------------------------------------|-----------|
| Bekræft buddet | | |
| Aftale/varekurv | Seneste bud (EUR): | Ν |
| 1. Auktion 2017 - lot 1 | 5.000,00 | 4 |
| 2. Auktion 2017 - lot 2 | 10.000,00 | 8 |
| Samlet bud | 15.000,00 | 1 |
| Tilbudsgiver er i gang n ellers tryk på "Annuller" | ned at indgive et bindende bud. Hvi | s dette b |

Tilbudsgiveren fører stadigvæk i positioneringen.

| Udbud | 32125 - | Auktion | 2017 | - Auktion 2017 | |
|-------|---------|---------|------|----------------|--|
|-------|---------|---------|------|----------------|--|

Vejledning

Tilldelning sker på totalbudet för alla Delkontrakter Mindste udsving i forhold til tidligere afgivet bud: 10,0 Bud formindskelse beregnes ud fra: Dit bedste bud Forlængelsestid: 420 sekunder Forlængelses tid udløses ved: Alle nye bud Tid til e-auktionen slutter: 10:15:11

| Bud Kontrakter Besked Revisionsspor | | | |
|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------|---|
| Aftale/varekurv | Laveste bud (EUR) | Eget nuværende bud (EUR) | N |
| 1. Auktion 2017 - lot 1 | 4.800,00 | 4.800,00 | |
| 2. Auktion 2017 - lot 2 | 8.000,00 | 8.000,00 | |
| Samlet bud | 12.800,00 | 12.800,00 (Rangorden: 1) | |