

Elektronisk udbudssystem
Quick Guide
Tilbudsgiver



CTM

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion.....	3
1.1 Registrering:	3
1.2 Acceptér en modtaget invitation:	3
2. Afgiv tilbud.....	5
2.1 Besvarelse af krav mm.....	5
2.2 Afsendelse af anmodning/tilbud	5
3. ESPD	6
4. Forklaring til de vigtigste "knapper på denne web side"	10
5. Tildeling	12
6. Andre vigtige informationer	12

1. Introduktion

1.1 Registrering:

For at kunne benytte Merzell CTM skal din virksomhed være oprettet i systemet. Som tilbudsgiver er det gratis at blive registreret og benytte Merzell CTM.

Hvis din virksomhed ikke allerede er registreret kan dette gøres via dette link:

<https://eu.eu-supply.com/ctm/Company/CompanyRegistration/RegisterCompany?OID=33&B=SOROE>

Fig. 1

Når du har registreret dig, vil du, kort tid efter, modtage en e-mail fra Merzell CTM som bekræfter din registrering i systemet. Du kan logge ind i systemet med det samme.

➤ **Er du allerede registreret, Spring til punkt 2.**

Hvis din virksomhed allerede er registreret, skal du kontakte jeres superbruger, vedkommende skal oprette dig under jeres virksomhedsregistrering. Kender du ikke navnet på jeres superbruger, kan du kontakte supporten hos Merzell CTM på denne mail: DKsupport@eu-supply.com

1.2 Acceptér en modtaget invitation:

I nedenstående afsnit er beskrevet, hvordan man deltager i et udbud som man er inviteret til.

Når du bliver inviteret, vil du modtage en e-mail notifikation om dette. Klik på linket i notifikationen for at få adgang til invitationen. Når du har klikket på linket vil du blive bedt om at indtaste dit brugernavn og password, derefter skal du acceptere for at få adgang til selve udbuddet. Du forpligter dig ikke til noget ved at klikke på accepter, dette er kun for at få adgang til materialet.

Fig1. e-mail modtages med link til invitation.

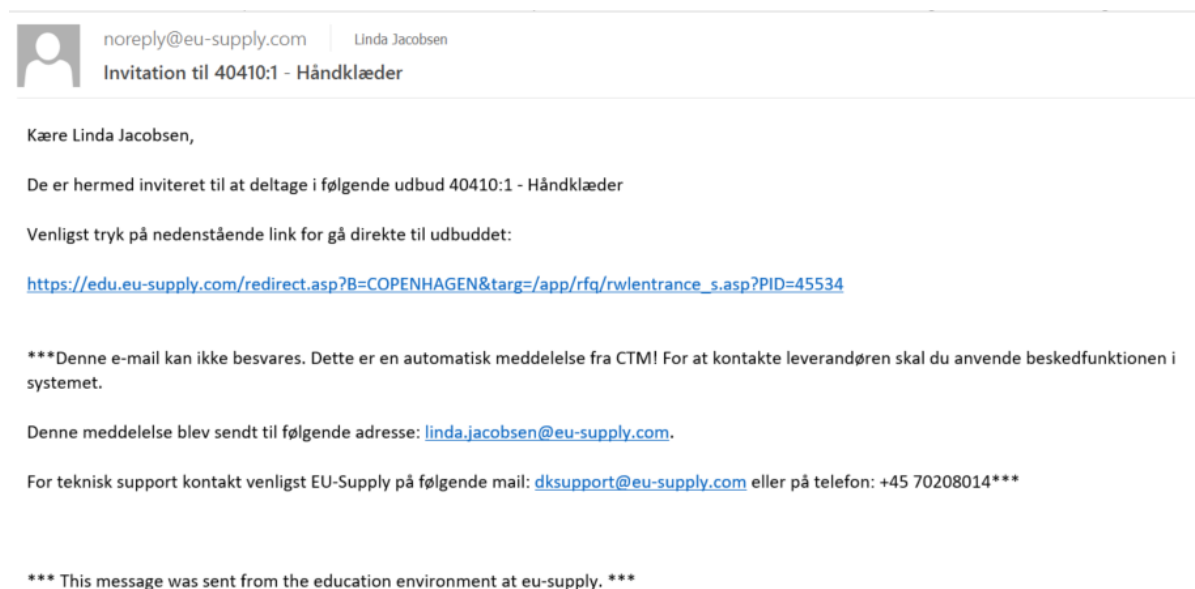
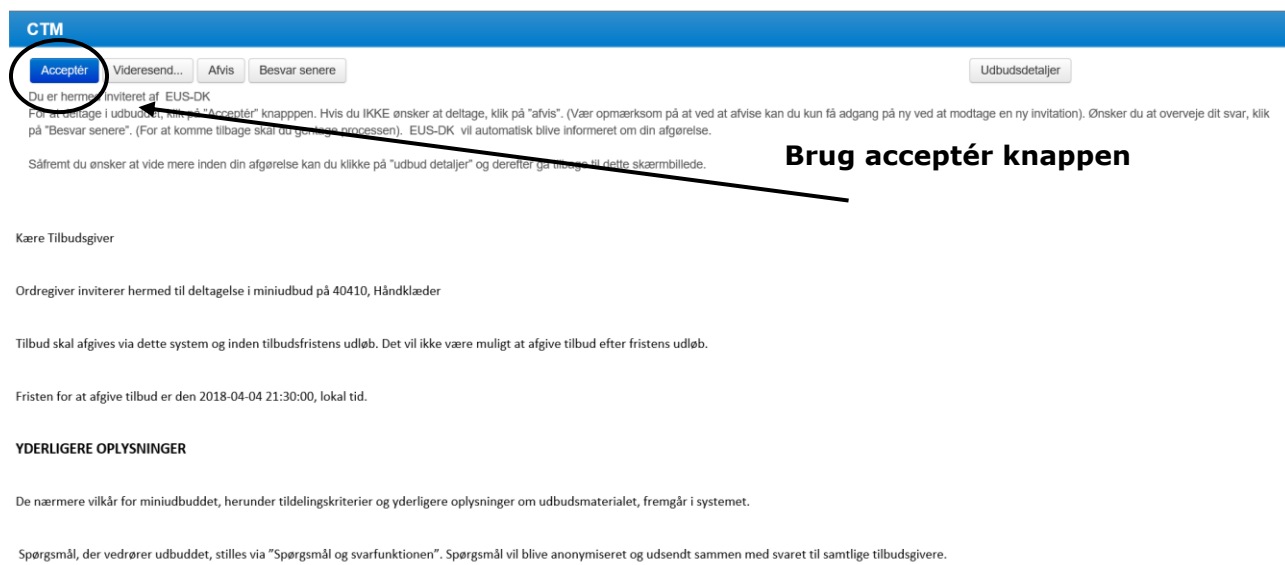


Fig. 2 Indtast brugernavn og password

The screenshot displays the login interface of eu-supply.com. On the left, there are navigation links: 'Igangværende', 'Online registrering', 'Cookies', and 'Planlagt nedetid'. The main section is titled 'Kundelogin' and contains two input fields: 'Brugernavn' and 'Password'. A red rectangular box highlights the 'Brugernavn' field, with an arrow pointing to it from a text box that reads: 'Indtast dit brugernavn og password for at få adgang til det konkrete udbud og din invitation.' Below the password field is a 'Log på' button. At the bottom, there are links for 'Glemt dit password?' and a note about login problems with a link to 'her'. A final note mentions contacting customer service with a link to 'her'.

Fig. 3 Klik på Acceptér knappen for at få adgang til udbudsmaterialet og mulighed for at afgive tilbud.



2. Afgiv tilbud

2.1 Besvarelse af krav mm.

Når du har accepteret invitationen, kan du begynde med at udfylde de krav/kriterier, prisliste mm. Som ordregiveren har bedt om at få besvaret.

Anmodningen om deltagelse eller afgivelse af tilbud skal ske, inden fristen udløber, ellers vil din anmodning/ tilbud ikke blive modtaget af ordregiveren.

2.2 Afsendelse af anmodning/tilbud

Det er vigtig at man udfylder alle de krav/kriterier, prislister mm. som ordregiveren har valgt skal være en del af udbuddet. Dette kan varieres fra gang til gang.

Vejledning

Til afsendelse af besvarelsen:

Venligst afsæt god tid til at afsende din besvarelse.

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.

Bemærk at du kan afsende din besvarelse flere gange. Det er alene det senest afsendte som ordregiver får adgang til efter tidsfristen.

Detaljerede instruktioner

Min besvarelse **Kontrakter** **Besked** **Revisionsspor**

Udbud

Se udbud detaljer Se invitation Se udbudsdokumenter Tilbudsgiver spørgsmål og svar Tilføj brugere

Datoer (CET)
Deadline for uddybende spørgsmål fra tilbudsgiver/ansøger 2018-04-04 16:00
Tidsfrist 2018-04-04 21:30

Resterende tid før tidsfrist: 29:40:37

Mine besvarelser

Håndklæder

Krav/kriterier
1 af 3 krav/kriterie besvaret Tildel sektioner... Besvar krav/kriterier...

Prisliste
2 af 10 enhedspriser
14 rækker inkl. overskrifter og noter Fastsat pris on-line... Fastsat pris off-line... Importér prisen...

Yderligere besvarelsesdokumenter
0 dokumenter, der er vedhæftet i denne del Vedhæft dokumenter...

Progress

Vær opmærksom på, at der kan være dokumenter, der stadig bør opdateres til din besvarelse.

Procentdel afsluttet:

26%

Total

Alle mindstekrav er ikke udfyldt

Antallet af IKKE besvaret mindstekrav krav/kriterier 1

Mindste krav er IKKE opfyldte 1

Besvarelsen har ændringer som endnu ikke er afsendt

Vis/Udskriv besvarelsesformular Aflys din interresetilkendegivelse **Send**

Når procentbaren står på 100% har du udfyldt alle de krav/kriterier, prisliste mm. Ordregiver har bedt om at få udfyldt.

Bemærk! Hvis det kun er dokumenter, så tæller procentbaren ikke.

- Hvis du tidligere har udfyldt og svaret på nogle af spørgsmålene i et andet udbud fra ordregiver, vil de være udfyldt på forhånd, og du skal blot gemme dem.
- Tidligere svar vil være markeret med gult.
- Hvis spørgsmålet er blevet opdateret siden sidst, vil det være **rødt**.

Hvis der er behov for det, kan du tildele enkelte sektioner til bestemte personer i Din virksomhed.

3. ESPD

I alle offentlige udbud skal der udfyldes en ESPD. Hvis man er flere aktører, skal der udfyldes en ESPD pr. aktør. Se evt. hvad der står skrevet i udbudsmaterialet, eller kontakt ordregiveren for at være sikker på hvad der er rigtigt i netop dette udbud.

For at udfylde din ESPD, skal du klikke på knappen ESPD, når du står på selve udbuddet.

Prækvalifikation
Anmodning om tilbud
Kontrakter
Besked
Revisionsspor

Udbud

Se udbudsdetaljer
Se udbudsdokumenter
Tilbudsgiver spørgsmål og svar
Tilføj brugere
Interne noter

Datoer
Prækvalifikation
Deadline for uddybend tilbudsgiver/ansøger
Tidsfrist

Mine besvarelser
Progress

ESPD

For at udfylde ordregiveres ESPD online, klik på knappen ESPD

ESPD

Klik på knappen opret

ESPD besvarelser

Download ESPD besvarelse
Upload ESPD besvarelse

Intet dokument tilføjet

Opret

Udført

Indtast navnet og klik på Ok

Vælg en ESPD skabelon

×

Valg besvarelses skabelonen:

Tilbudsk

Underleverandør besvarelses skabelon:

Ikke valgt værdi

Indtast navnet på ESPD besvarelsen *

OK

Annuller

Du kan nu udfylde din ESPD. Del I er kun ordregivers informationer, klik på næste for at komme til del II og udfyld resten af sektionern.

ESPD besvarelse

ESPD Sections	ESPD besvarelse
✓ Del I: Indkøbs info ✗ Del II: Økonomisk aktør ✗ Del III: Udelukkelseskriterier ✗ Del IV: Udvælgelseskriterier ✗ Del VI: Afsluttende erklæringer	Del I: Oplysninger om udbudsproceduren og den ordregivende myndighed eller den ordregivende enhed Oplysninger om offentliggørelse For så vidt angår udbudsprocedurer, i forbindelse med hvilke der er offentliggjort en udbudsbekendtgørelse i Den Europæiske Unions Tidende, bliver de oplysninger, der kræves i henhold til del I, automatisk indhentet, forudsat at den elektroniske ESPD-tjeneste anvendes til at oprette og udfylde ESPD. Henvisning til den relevante meddelelse i Den Europæiske Unions Tidende: Meddelelsens nummer i EUT S: Hvis der ikke er nogen udbudsbekendtgørelse i Den Europæiske Unions Tidende, eller hvis offentliggørelse heri ikke er påkrævet, skal den ordregivende myndighed eller den ordregivende enhed anføre oplysninger, som gør det muligt at identificere udbudsproceduren entydigt (f.eks. offentliggørelseshenvisning på nationalt plan) Indkøberens identitet Officielt navn: EUS-DK Land: Danmark

På sidste side indtast dato og sted og klik på afslut.

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 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 andre former for dokumentation, som der henvises til, undtagen når:

a) den ordregivende myndighed eller den ordregivende enhed har mulighed for at skaffe de pågældende supplerende dokumenter direkte via en national database i en medlemsstat, hvis denne stilles gratis til rådighed (på betingelse af, at den økonomiske aktør har fremlagt de oplysninger (websted, udstedende myndighed eller organ, dokumentationens nøjagtige reference), der er nødvendige for, at den ordregivende myndighed eller den ordregivende enhed kan gøre dette. Hvis det kræves, skal der også gives 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 artikel 59, stk. 5, andet afsnit, i direktiv 2014/24/EU) er i besiddelse af de pågældende dokumenter.

Den økonomiske aktør giver udtrykkeligt den ordregivende myndighed eller den ordregivende enhed som anført i del I adgang til dokumentation til støtte for de oplysninger, som er blevet afgivet i del III og del IV i dette fælles europæiske udbudsdokument med henblik på udbudsproceduren som anført i del I.

Dato, sted og, hvor det er påkrævet eller nødvendigt, underskrift(er):

Dato

29-09-2021

Sted

roskilde

Afslut

Det er vigtigt din ESPD har status som færdiggjort. Eller vil den ikke blive sendt til ordregiver, når du indsender dit tilbud/anmodning

ESPD besvarelser					
Download ESPD besvarelseUpload ESPD besvarelse					
☐	Id	Navn	Downloads	Ret	Status
☐	7700	xxx			Færdiggjort
					OpretSletUdført

4. Forklaring til de vigtigste "knapper på denne web side"

The screenshot shows the 'Vejledning' (Guidance) page for submitting a bid. It includes instructions, a progress bar, and a list of documents. Numbered callouts point to specific UI elements:

- 1: [Se udbud detaljer](#)
- 2: [Besvar krav/kriterier...](#)
- 3: [Min besvarelse](#)
- 4: [Kontrakter](#)
- 5: [Besked](#)
- 6: [Revisionsspor](#)
- 7: [Tilbudsgiver spørgsmål og svar](#)
- 8: [Tilføj brugere](#)
- 9: [Datoer](#)
- 10: [Progress](#)
- 11: [Tilføj dokumenter...](#)
- 12: [Vedhæft dokumenter...](#)
- 13: [Send](#)

Instructions: Til afsendelse af besvarelsen: Venligst afsæt god tid til at afsende din besvarelse. 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. Bemærk at du kan afsende din besvarelse flere gange. Det er alene det senest afsendte som ordregiver får adgang til efter tidsfristen.

Progress: Resterende tid før tidsfrist: 29:40:37

Datoer (CET): Deadline for uddybende spørgsmål fra tilbudsgiver/ansøger: 2018-04-04 16:00; Tidsfrist: 2018-04-04 21:30

Mine besvarelser: Håndklæder: Krav/kriterier: 1 af 3 krav/kriterie besvaret; Prislister: 2 af 10 enhedspriser; Yderligere besvarelsesdokumenter: 0 dokumenter, der er vedhæftet i denne del.

Buttons: Vis/Udskriv besvarelsesformular, Aftys din interresstilkendegivelse, Send.

1. Se udbudsdokumenter

- Her kan du se alle relevante dokumenter, som ordregiver har uploadet til dette udbud. Du kan downloade dem til din egen computer.

2. Resterende tid før tidsfrist:

- Her vises den resterende tid indtil systemet lukker og det ikke længere er muligt sende sin besvarelse.
- Her fremgår det, at tilbud ikke er sendt med rød farve. Denne bliver grøn, når tilbud er afsendt

3. Min besvarelse:

- Her ses et overblik over selve udbuddet.

4. Kontrakter:

- Her får du et overblik over de kontrakter, du eventuelt er tildelt af pågældende ordregiver via Merrell CTM

5. Besked:

- Her vil det være muligt at sende og modtage beskeder fra ordregiveren. Hvis tilbudsgiver spørgsmål/svar er aktiveret, skal alle spørgsmål til selve udbudsmaterialet stilles der igennem. Se evt. efter i udbudsmaterialet. For at være sikker på at du ser alle beskeder, er der på siden hjem en oversigt over alle ulæste beskeder.

6. Revisionsspor:

- Her kan du se dine og ordregivers aktiviteter i systemet

7. Krav/kriterier:

- Her beder ordregiver dig om at besvare eventuelle krav/kriterier, de kræver besvaret. Bemærk, hvis der findes en rød mappe ud for et krav, betyder det, at du skal vedhæftet et dokument som en del af besvarelsen. Er der en gul mappe, betyder det at du kan vedhæfte et dokument.

8. Tilbudsgiver/svar:

- Hvis ordregiveren har bedt om at alle spørgsmål vedr. udbudsmaterialet skal stilles igennem tilbudsgiver/svar, så er det her du gør det. Det er muligt at stille spørgsmål inden for den tidsfrist ordregiveren har sat.

9. Datoer:

- Her kan du de relevante datoer for udbuddet. Det kan være tidsfristen for aflevering af anmodning/tilbud, deadline for dybdegående spørgsmål, vedståelses frist mm.

10. Mængdefortegnelse pris:

- Her skal du indtaste pris på de varelinjer ordregiveren beder om pris på. Det er vigtigt at være opmærksom på, om ordregiver kræver pris på alle pris linjer i prislisen. Hvis der kræves pris på alle prisligner skal man være opmærksom på, at et af felterne i S/I/E skal være udfyldte på alle prisligner.
 1. S markeres på de linjer, der er afgivet pris
 2. I markeres på de linjer, hvor prisen er inkluderet
 3. E markeres, hvor der ikke er afgivet pris
- Du kan enten indtaste priserne direkte i systemet eller downloade Excel arket, udfylde det og importere det tilbage til udbuddet.

11. Yderligere besvarelsesdokumenter:

- Denne mappe kan bruges på forskellige måder. Hvis det ikke er påkrævet at et dokument skal vedhæftes som en del af besvarelsen under besvar krav/kriterier, skal dokumenterne uploades her. Hvis det er et udbud, hvor det kun er dokumenter der skal indsendes, skal de ligeledes vedhæftes her.

12. Send:

- Her afsendes tilbud. Vær opmærksom på, at dit tilbud ikke er fremsendt, før du har trykket på knappen "send". Når du sender dit anmodning/tilbud, vil du blive bedt om at indtaste dit brugernavn og password. Du vil herefter få en pop-up, som bekræfter, at dit tilbud nu er afsendt. Ligeledes vil knappen "Afsend tilbud" nu være grøn samt teksten "Tilbud ikke afsendt" i punkt 2 vil nu være grøn, og der vil stå tilbud afsendt.

Hvorvidt man har opfyldt alle mindstekrav fremgår af den lille boks som vises til højre på siden i det konkrete udbud.

Procentdel afsluttet
6%
Total
Alle mindste krav er ikke udfyldt

Du kan foretage ændringer i dit tilbud indtil fristen udløber. Hvis du har haft sendt dit tilbud og foretager derefter ændringer, skal du huske at gensende tilbuddet, ellers kan ordregiveren ikke se ændringerne efter tidsfristen.

For at sende en besked, klik på besked fanen og derefter ny besked. Modtageren er forud fyldt, så du skal indtaste et emne og selve beskeden og klikke på send.

5. Tildeling

Når udbuddet er afsluttet, vil det kun være den/de vindende tilbudsgiver(e) som vil kunne gå videre til kontraktfasen.

Ved en standstill periode vil der automatisk blive sendt en besked om tildeling.

6. Andre vigtige informationer

- Har du glemt dit password, kan du via log in siden elektronisk få et nyt
- System support ydes af Merzell CTM på telefonnummer: +45 70 20 80 14 eller e-mail dksupport@eu-supply.com
- Tilbud vil aldrig være synlige for ordregiver, såfremt du ikke har trykket på knappen "afsend tilbud" og udfyldt med dit brugernavn og password. Teksten med rødt "Tilbud ikke afsendt" skal være ændret til tekst med grønt "Tilbud afsendt", ellers er tilbud ikke afsendt. (punkt 12)
- Tilbud kan aldrig afsendes efter sluttidspunkt for tilbud (punkt 2).
- Påbegynd altid dit udbud i god tid således at du har mulighed for at stille både ordregiver og systemejer relevante spørgsmål.