

ELEK- TRONISK UDBUDS- SYSTEM QUICK O— GUIDE

Elektronisk udbudssystem
quick guide for leverandør



IFIRS
INDKØBSFELLESSKABET

1.0	INTRODUKTION	4
1.1	Brugen af systemet	4
1.2	Proces ved deltagelse i udbud via en offentliggjort annonce	5
2.0	DELTAGELSE I UDBUD	6
2.1	Udfyld svar og afgiv tilbud	6
2.2	Afgivelse af svar	6
2.3	Ændring af svar	7
3.0	FORKLARING TIL DE VIGTIGSTE »KNAPPER PÅ DENNE WEB SIDE«	8
3.1	Beskeder	10
3.2	Tildeling	10
4.0	ANDRE VIGTIGE INFORMATIONER	11
4.1	Tegningsberettiget	11

QU
ICK
GU
IDE

IDE
GU
ICK
QU

1.0 INTRODUKTION

1.1 BRUGEN AF SYSTEMET

Det elektroniske udbudssystem kan kun anvendes såfremt din virksomhed har registreret sig som bruger af systemet. Det er gratis at være registreret som leverandør i EU-Supply Tender Management systemet. Såfremt din virksomhed ikke allerede er registreret, skal dette gøres via hjemmesiden www.eu-supply.com/ifirs.asp.

Når du har registreret dig, vil du kort tid efter modtage en e-mail fra EU-Supply, som bekræfter din registrering i Tender Management Systemet. Herefter vil du kunne bruge det valgte brugernavn og password.

Er du allerede registreret, gå til punkt 2

1.2 PROCES VED DELTAGELSE I UDBUD VIA EN OFFENTLIGGJORT ANNONCE

I nedenstående afsnit er det beskrevet, hvordan man deltager i et udbud via det elektroniske udbudssystem.

Udbud offentliggøres på www.eu-supply.com/ifirs.asp eller på www.eu-supply.com under »igangværende udbud«.

Dansk | English



INDKØBSFÆLLESSKABET IFIRS
c/o HANSENBERG
Skovvengen 28
6000 Kolding
www.ifirs.dk | info@ifirs.dk

LOGIN PÅ EU-SUPPLY NEDENFOR
Indtast brugernavn og password

Brugernavn:

Adgangskode:

- > Glemte din adgangskode?
- > Igangværende udbud
- > Online registrering
- > Quick guide - Leverandører

Klik her for at blive registreret som tilbudsgiver i EU-Supply systemet.

HAR DU BRUG FOR TEKNISK SUPPORT?
Kontakt venligst EU-Supply via e-mail: support@eu-supply.com.
Ved akut behov for support kan du ringe på +45 8 617 35 50

1.1



IFIRS
INDKØBSFÆLLESSKABET

- > Glemte din adgangskode?
- > Igangværende udbud
- > Online registrering
- > Quick guide - Leverandører

Her finder du udbuddene fra Indkøbsfællesskabet IFIRS.

1.2

2.0 DELTAGELSE I UDBUD

Du har set et udbud og ønsker at afgive tilbud. Efter at have klikket på linket til udbuddet bliver du bedt om at acceptere invitationen.

Vær opmærksom på, at ved at trykke på »accept« forpligter du dig ikke til at afgive et tilbud, men har blot accepteret, at du har fået en invitation.

Hvis du ønsker at se eventuelle vedhæftede dokumenter, så klik på »vis dokumenter« i nederste højre hjørne. Det er ikke sikkert, at alle dokumenter er tilgængelige, før du har accepteret invitationen. Deres virksomhed skal være registreret for at kunne afgive bud.

2.1 UDFYLD SVAR OG AFGIV TILBUD

Når du har accepteret invitationen, kan du begynde med at udarbejde dit tilbud til IFIRS.

Anmodningen om deltagelse eller afgivelse af tilbud skal ske inden fristen udløber, ellers vil dit tilbud ikke blive modtaget af IFIRS.

Det er muligt at dele invitation og tillade andre medarbejdere i virksomheden at opdatere tilbuddet eller se virksomhedens svar. Du kan tildele rettigheder til invitationen.

2.2 AFGIVELSE AF SVAR

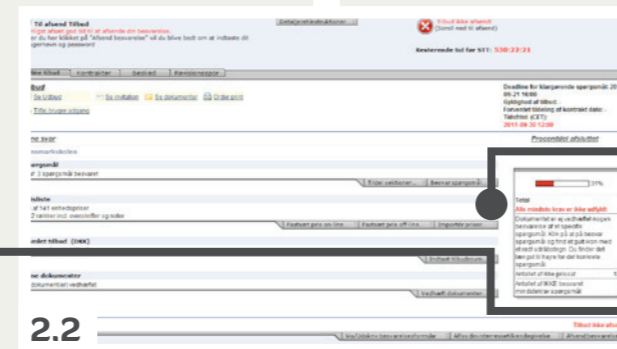
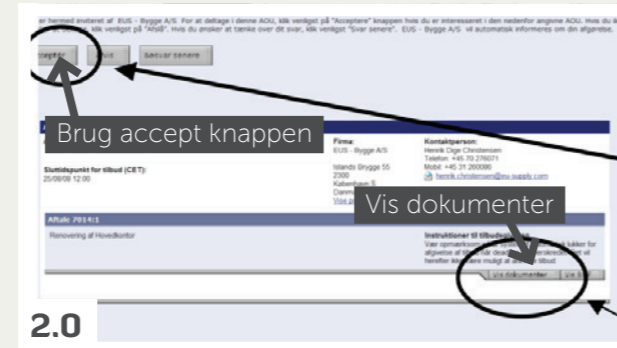
Det er vigtigt at udfylde og svare på alle de ting, der opstilles, da systemet ellers ikke tillader at sende tilbud.

Når du starter med at udfylde svarene, vil du kunne se, hvor mange procent du har færdiggjort,

manglende mindstekrav, besvarelser/uploadede dokumenter samt varelinjer, som ikke er udfyldt.

- > Hvis du tidligere har udfyldt og svaret på nogle af spørgsmålene, 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 organisationen.

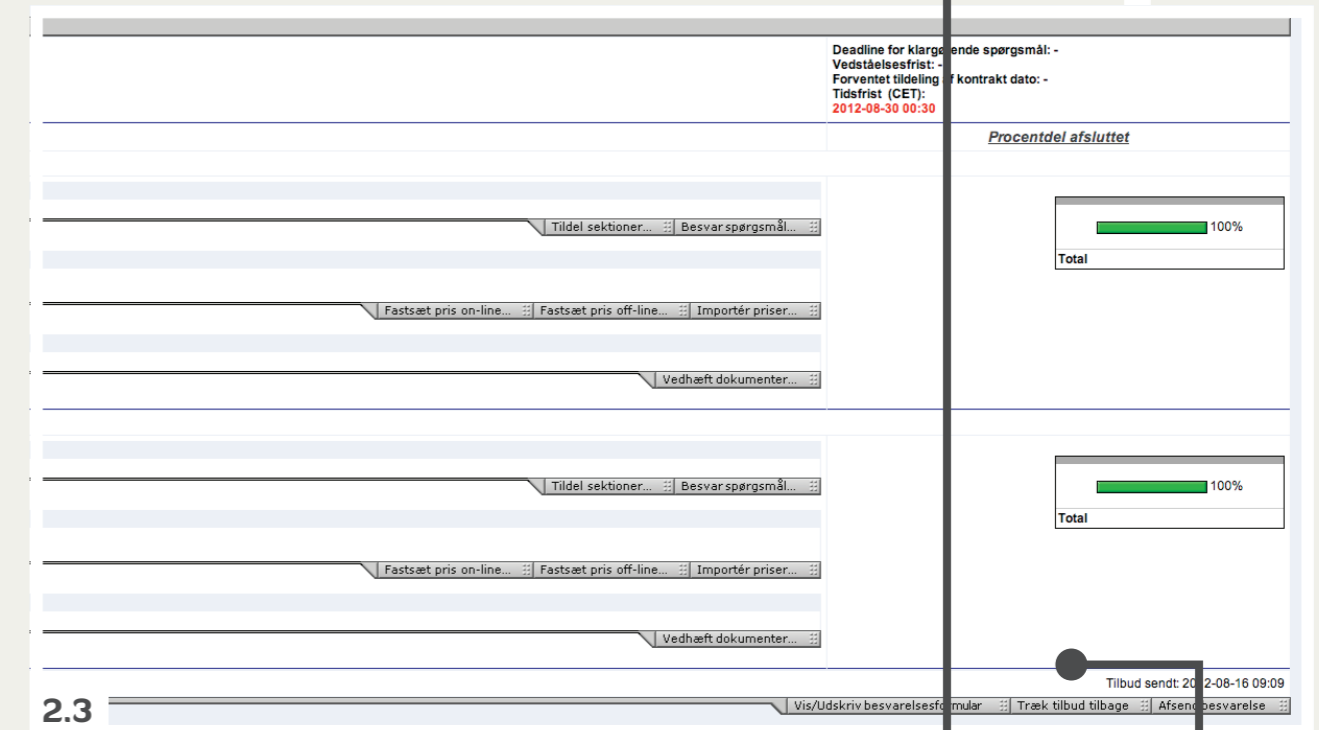


2.3 ÆNDRING AF SVAR

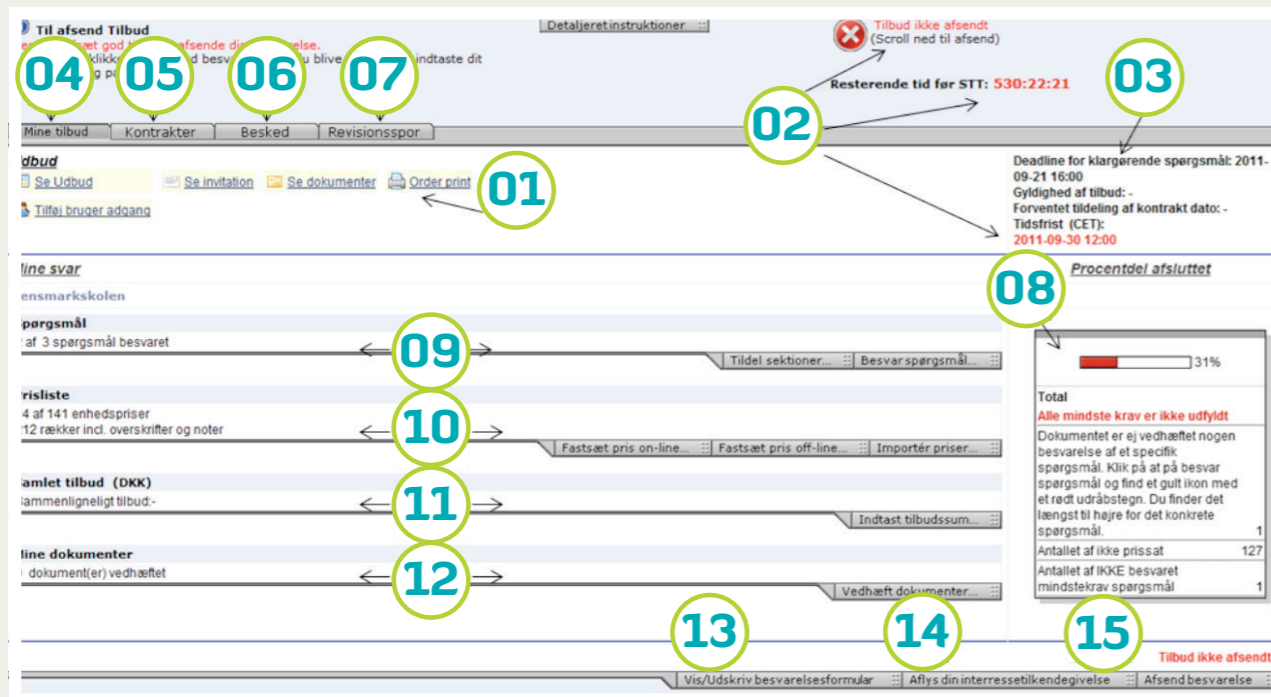
Det er muligt at foretage ændringer i dit tilbud helt frem til tilbudsfristen.

Ønsker du at ændre noget kan du trække dit tilbud tilbage på knappen »træk tilbud tilbage«.

Når du har foretaget dine ændringer, er det vigtigt at du afsender tilbuddet igen, da ændringerne ellers ikke vil være tilgængelige for IFIRS.



3.0 FORKLARING TIL DE VIGTIGSTE »KNAPPER PÅ DENNE WEB SIDE«



- 01 SE DOKUMENTER/SPØRGSMAÅL/MÆNGDE FORTEGNELSE PRIS:**
- Udbud: Her kan du se udbudsdata og kontakt data fra IFIRS
 - Invitation: Her kan du se IFIRS' officielle introbrev
 - Her kan du se alle dokumenter og informationer, som IFIRS har vedhæftet dette udbud. Du kan downloade dem til din egen computer
 - Order print: Her kan du bestille print af udbudsmateriale hos en ekstern printshop. (Vær opmærksom på at bestilling af print hos ekstern printshop er forbundet med en omkostning)

- 02 RESTERENDE TID INDEN TILBUDSFRIST/TILBUD IKKE SENDT/SLUTTIDSPUNKT FOR TILBUD:**
- Den resterende tid til systemet lukker for afsendelse af tilbud
 - Her fremgår det med rød farve, at tilbuddet ikke
- 03**
- 04**
- 05**
- 06**
- 07**
- 08**
- 09**
- 10**
- 11**
- 12**
- 13**
- 14**
- 15**

- er afsendt. Denne ændres til grøn, når tilbud er afsendt.
- Eksakt tidspunkt for tilbudsfrist. Efter denne deadline er det ikke længere muligt at afgive tilbud
- 03 DEADLINE FOR AFKLARENDE SPØRGSMAÅL:**
- Her ses seneste frist for afklarende spørgsmål til IFIRS
- 04 MINE TILBUD:**
- Her ses et overblik over samtlige tilbud, du er i gang med at afgive via EU-Supply systemet
- 05 KONTRAKTER:**
- Her får du et overblik over de kontrakter, du eventuelt er tildelt via EU-Supply systemet
- 06 BESKED:**
- Her vil det være muligt at sende beskeder og stille afklarende spørgsmål til IFIRS i perioden frem til tilbudsfristen eller indenfor den i udbudsmaterialet definerede frist for at stille spørgsmål.
- 07 REVISIONSSPOR:**
- Her kan du se dine og IFIRS aktiviteter i systemet.
- 08 PROCENTDEL AFSLUTTET:**
- Her ser du hvor meget af det samlede tilbud du har besvaret
 - Her ser du om alle mindstekrav er besvaret/opfyldt
 - Her ser du om alle mindstekrav dokumenter er vedhæftet
 - Her ser du om du har udfyldt alle priser i tilbudslisten

- 09 SPØRGSMAÅL:**
- Her besvares spørgsmål
- 10 PRISLISTE:**
- Her skal priserne afgives. Det er vigtigt at være opmærksom på, om der skal afgives priser på alle linjer. Hvis det kræves, at der afgives priser på samtlige linjer, skal alle felter i S/I/E være udfyldte for alle linjer.
 1. S markeres på de linjer, hvor 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 eksportere dem til Excel, indtaste priserne og importere dem tilbage til systemet igen.
- 11 INDTAST SAMLET TILBUDSSUM:**
- Din samlede tilbudssum skal indtastes her. Dette er et krav for at kunne afsende dit tilbud senere. På siden ser du en sammenligning af dit tilbud, som du bedes indtaste i feltet »sammenligneligt tilbud«
- 12 MINE DOKUMENTER:**
- Her er det muligt at vedhæfte dokumenter, som ikke kræves vedhæftet specifikke besvarelser af spørgsmål/mindstekrav og som senere vil være tilgængelige for IFIRS.
- 13 VIS/UDSKRIV BESVARELSIFORMULAR**
- Her har du mulighed for at se/udskrive et Executive Summary af det afsendte tilbud
- 14 AFLYST DIN INTERESSETILKENDEGIVELSE:**
- Her kan du meddele IFIRS at du ikke ønsker at afgive tilbud i den konkrete sag

15 AFSEND TILBUD:

- Her afsendes tilbud. Vær opmærksom på, at dit tilbud ikke er fremsendt, før du har trykket på knappen »afsend tilbud«. Når du afsender 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«.
- VIGTIGT** dit tilbud vil ikke kunne ses af IFIRS såfremt du ikke har afsendt dit tilbud

Du kan foretage ændringer i dit tilbud indtil tilbudsfristen udløber. IFIRS kan IKKE se tilbuddet, før fristen udløber.

3.1 BESKEDER

Du vil kunne se alle dine ulæste beskeder på forsiden.

Udbudsspecifikke beskeder vil du kunne se under det enkelte udbud.

For at sende en besked i et projekt skal du bruge besked-knappen i projektet.

3.2 TILDELING

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

Før stand-still perioden vil der automatisk blive sendt en besked om tildeling.

4.0 ANDRE VIGTIGE INFORMATIONER

- > Har du glemt dit password, kan du bestille et nyt via log in-siden.
- > System support ydes af EU-Supply på telefonnummer: +46 8 617 35 50 eller e-mail support@eu-supply.com
- > Tilbud vil aldrig være synlige for IFIRS, 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 grøn »Tilbud afsendt«, ellers er tilbud ikke afsendt. (punkt 12)
- > Tilbud kan aldrig afsendes efter sluttidspunkt for tilbud (punkt 2).
- > Påbegynd altid dit tilbud i god tid således, at du har mulighed for at stille både IFIRS og system-ejer relevante spørgsmål.

4.1 TEGNINGSBERETTIGET

I tilfælde af problemer med at afsende tilbudet, grundet manglende rettigheder som tegningsberettiget, brug da følgende vejledning:

1. Log in som firma (f.eks. KOMBIT A/S)
2. I navigering øverst til højre vælges »brugerprofiler«
3. Klik på din profil (f.eks. Lotte Vendelbo)
4. I brugerprofilen klikkes på 'ret'
5. Under brugerindstillinger, sæt flueben ved »Bruger kan underskrive på vegne af firmaet«
6. Klik på gem nederst på siden.

Nu vil du kunne afsende dit tilbud.

