
Poul Schmith /
Kammeradvokatens
elektroniske udbudssystem

Digitale Udbud

Quick Guide

Digitale Udbud for tilbudsgivere

Indhold

1.	INTRODUKTION OG BRUG AF DIGITALE UDBUD	3
2.	FREMSØGNING AF SAMT DELTAGELSE I UDBUD	3
2.1	Deltagelse i udbud	4
2.1.1	Deltagelse i udbud via direkte invitation	5
3.	UDFYLDDELSE SAMT AFGIVELSE AF BESVARELSE	5
4.	YDERLIGERE INFORMATIONER	7

1. INTRODUKTION OG BRUG AF DIGITALE UDBUD

Digitale Udbud kan alene anvendes, såfremt din virksomhed er registreret som bruger. Det er gratis at være registreret som tilbudsgiver med én enkelt bruger i Digitale Udbud.

Såfremt din virksomhed ikke allerede er registreret, kan dette gøres ved at klikke på "Online registrering". Udfyld herefter oplysningerne om virksomheden. Såfremt du er i tvivl om din virksomheds registrering, kan du kontakte support på dksupport@eu-supply.com.

Kammeradvokaten.dk | Fristberegneren.dk | Aktindsigthåndbogen.dk

Digitale Udbud

Velkommen til Digitale Udbud

Dette er Poul Schmith/Kammeradvokatens digitale udbudssystem. Hvis du som ordregiver ønsker adgang til systemet, så vælg "adgang for ordregivere" nederst på siden. Hvis du som tilbudsgiver ønsker adgang til et udbud, så klik på "Online registrering", hvis du ikke har en bruger. Hvis du har en bruger klik da på "Igangværende udbud" for at finde det udbud du er interesseret i.

Login

Brugernavn

Password

- Glem dit password?
- Igangværende udbud
- Online registrering**
- Planlagt nedetid
- Quick guide - tilbudsgiver
- Cookies

Del på LinkedIn

Del på Facebook

Adgang for ordregivere **TEKNISK SUPPORT:** dksupport@eu-supply.com +45 70 20 80 14

Kort tid efter din registrering vil du modtage en mail fra EU-Supply, som bekræfter din registrering i systemet.

Du kan tilknytte flere brugere fra din virksomhed, således at disse får adgang til Digitale Udbud. Klik på "Administration" på siden "Hjem", når du er logget ind. Vælg herefter "Bruger profiler" for at oprette eller slette brugere. Bemærk dog, at mere end én bruger kræver et abonnement hos EU-Supply.

2. FREMSØGNING AF SAMT DELTAGELSE I UDBUD

Ved at klikke på "Igangværende udbud" åbnes der op for muligheden for at fremsøge de udbud, der er offentliggjort i EU-Supply Tender Management System.

Der kan både søges lokalt; *det vil sige på udbud, der er offentliggjort via Digitale Udbud*, og på alle udbud; *det vil sige på tværs af landegrænser*.

Denne mulighed er ligeledes tilgængelig fra siden "Hjem", når du er logget ind.

2.1 Deltagelse i udbud

Under "Offentliggjorte udbud" er der som beskrevet ovenfor adgang til de udbud, der er offentliggjort i EU-Supply Tender Management System.

Udbud Id	Ref	Navn	Dato for offentl...	Tidsfrist (CET)	Proces
47344	Quick Guide.	Quick Guide Tilbudsgiver (1)	26-04-2019	06-08-2021 12:00	EU udbud

Klik på linket for at få adgang til ordregivers invitationsbrev.

Invitationsbrevet beskriver kort og præcist processen for udbuddet.

Hvis du ikke allerede er registreret, kan du registrere dig fra invitationsbrevet, eller alternativt logge dig ind, hvorefter du kan acceptere invitationen.



Klik på "Acceptér" for at få adgang til udbuddet, herunder udbudsmaterialet samt muligheden for at afgive anmodning om prækvalifikation / tilbud. Vær opmærksom på, at ved at trykke på "Acceptér" forpligter du dig **IKKE** til at afgive anmodning om prækvalifikation / tilbud. Du har blot accepteret, at du har fået adgang til udbudsmaterialet.

Bemærk, at ikke alle ordregiver gør brug af invitationsbrevet. Når invitationsbrevet ikke anvendes, ser man som det første udbudsdetaljerne for udbuddet, som også findes tilgængelige i invitationsbrevet.

Såfremt du ønsker yderligere information vedrørende udbuddet og ordregiver, kan du klikke på ”Udbudsdetaljer”.



2.1.1 Deltagelse i udbud via direkte invitation

Såfremt ordregiver sender en direkte invitation til udbuddet, vil du modtage en mail herom.

Klik på linket i mailen og indtast derefter dit brugernavn og password for at få adgang til ordregivers invitationsbrev, jf. ovenfor.

2.1.1.1 Deltagelse i udbud via Tenders Electronic Daily (TED)

Tilsvarende fremgangsmåde gør sig også gældende, såfremt du via Tenders Electronic Daily (TED) søger på offentlige kontrakter i EU. Klik på linket i den fremsøgte udbudsbekendtgørelse, hvorefter du får adgang til ordregivers invitationsbrev, jf. ovenfor.

3. UDFYLDELSE SAMT AFGIVELSE AF BESVARELSE

Når du har accepteret invitationsbrevet, får du adgang til at udfylde dit svar og afgive anmodning om prækvalifikation / afgivelse af tilbud. Du vil hele tiden kunne følge processen og se, hvor langt du er nået i din besvarelse under ”Procentdel afsluttet”. Der vil dog være udbud, hvor denne indstilling ikke anvendes, dette skyldes måden ordregiver har valgt at anvende systemet på.

Under fanen ”Besked” er det muligt at sende beskeder til ordregiver i perioden frem til sluttidspunktet for tidsfristen. Vær opmærksom på, at spørgsmål til det aktuelle udbud *SKAL* stilles via funktionen ”Tilbudsgiver spørgsmål og svar”.

Ved at klikke på "Se udbudsdokumenter" får du adgang til det udbudsmateriale, som er tilknyttet udbuddet. Såfremt ordregiver har ZIP'et dokumenterne ved indlæsning i Digitale Udbud, har du mulighed for at vælge "Indlæs alle (ZIP)", ifald du ønsker at downloade alle dokumenterne.

Under "Yderligere besvarelsesdokumenter" afleverer du de dokumenter, som ordregiver har anført i sit udbudsmateriale som relevant og nødvendigt.

Under "Krav / kriterier" skal du vælge "Besvar krav / kriterier" for at få adgang til at svare på de krav samt kriterier, som ordregiver har stillet i forbindelse med udbuddet. Har du tilknyttet flere brugere fra din virksomhed, og ønsker du, at disse brugere skal besvare specifikke dele af ordregivers krav, kan du med fordel vælge "Tildel sektioner" og efterfølgende tildele de enkelte krav til de ønskede brugere.

Vær dog opmærksom på, at du kan blive bedt om at vedhæfte dokumentet ud for konkrete spørgsmål under "Besvar krav / kriterier", jf. ovenfor. Men hvis der ikke gøres brug af denne indstilling, er det under "Yderligere besvarelsesdokumenter", at din besvarelse uploades.

The screenshot displays the user interface for a bidding process. At the top, there is a navigation bar with the company name and various icons. Below this, the breadcrumb trail shows 'Hjem / Mine udbud / Udbud 47344'. The main heading is 'Udbud 47344 - Quick Guide Tilbudsgiver - Quick Guide Tilbudsgiver (1)'. A 'Vejledning' section provides instructions on submitting a bid, with a warning that the bid has not yet been sent and a timer showing 4076:46:54 remaining. The 'Udbud' section includes links for 'Se udbudsdokumenter' and 'Tilbudsgiver spørgsmål og svar'. The 'Mine besvarelser' section has an 'ESPd' button. The 'Progress' section shows that not all minimum requirements have been met. At the bottom, there are buttons for 'Vis/Udskriv besvarelsesformular', 'Aftys din interesselikendegivelse', and a highlighted 'Send' button.

Når du har udfyldt din besvarelse, skal du klikke på "Send" for at afsende anmodning om prækvalifikation / tilbud.

4. YDERLIGERE INFORMATIONER

- Såfremt du har glemt dit login, kan du via forsiden under "Glemt dit password?" få et nyt tilsendt elektronisk
- Spørgsmål til brug af systemet skal rettes til EU-Supply på telefonnummer +45 7020 8014 eller via mail: dksupport@eu-supply.com
- Spørgsmål til det aktuelle udbud *SKAL* stilles via funktionen "Tilbudsgiver spørgsmål og svar"
- Såfremt du har brug for hjælp til udfyldelse af ESPD henvises til [ESPD – Jira Service Management \(atlassian.net\)](#)