

## **Brugervejledning til Tildeling.dk brugere – Tilbudsgiver**



Opdateret den 15. november 2017

## Indholdsfortegnelse

1	Formål.....	3
2	Adgang.....	3
3	Menu.....	3
3.1	Opgaveliste .....	4
3.1.1	Spørgsmål og svar.....	4
3.1.2	Supplerende oplysninger / ændring af tidsplan .....	6
3.1.3	Bilag til opgaven.....	6
3.1.4	Direkte tildeling .....	6
3.1.5	Mini udbud .....	7
3.2	Ret mine data .....	8
3.3	Support .....	9

## 1 Formål

Formålet med denne vejledning er at give At give tilbudsgivernes superbrugere et opslagsværk i Tildeling.dk, så de hurtigt og nemt kan navigere rundt, og bruge systemet optimalt.

Vejledningen kan også bruges til almindelige brugere. Imidlertid har disse ikke rettigheder til alle funktionerne i Tildeling.dk.

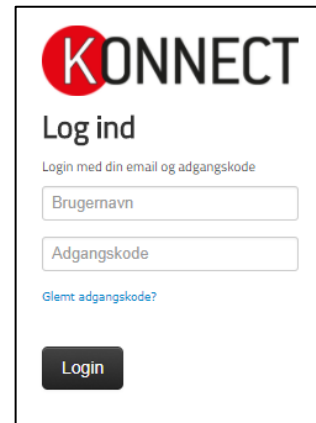
## 2 Adgang

Via en internetbrowser, vælges [www.tildeling.dk](http://www.tildeling.dk)

Klik på ikonet for den Kommune, Institution eller virksomhed, hvor du er omfattet af rammeaftalen og login-siden vises.

Skriv dit brugernavn og adgangskode og klik *Login*

Eller klik på *Glemt adgangskode?* Indtast din e-mail og vælg *Send kode* og koden bliver sendt pr. e-mail.



## 3 Menu

I venstre side er der en menu, som altid er tilgængelig. Menuen bruges til at navigere rundt i systemet.



**Opgaveliste** – Oversigt over indkomne opgaver og tildelte opgaver

**Ret mine data** - Her redigeres egne brugeroplysninger

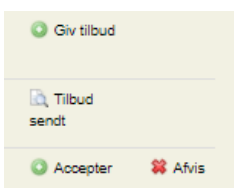
**Log ud** – Her logges ud af systemet.

### 3.1 Opgaveliste

Opgavelisten er en oversigt over alle de opgaver der er i udbud, og de opgaver, der er tildelt til Jeres virksomhed.

MENU	OPGAVER:					
OPGAVELISTE	Opgaver i udbud					
OPRET BRUGER		Direkte tildeling	Delaftale	Opgave ID	Titel	Tilbudsfrist
REDIGER BRUGERE		<input type="checkbox"/>	EI - arbejde	1022	test	24-05-2017 12:00:00
RET MINE DATA		<input type="checkbox"/>	EI - arbejde	1099	Test miniudbud - HEK	14-06-2017 12:00:00
LOG UD		<input checked="" type="checkbox"/>	EI - arbejde	1141	Test Fællesindkøb	17-11-2017 12:00:00
Tildelte opgaver						
		Delaftale	Opgave ID	Titel	Tilbudsfrist	
		EI - arbejde	729	Udskiftning af lyskilder og lysdæmpere	18-01-2017 12:00:00	
		EI - arbejde	768	Udskiftning til LED-rør	06-02-2017 09:00:00	

I oversigten fremgår det om opgaven er en direkte tildeling, Opgave ID, hvilken opgave drejer det sig om, hvornår der er tilbudsfrist, og mulighed for at afgive tilbud og status på opgaven.



*Giv tilbud* – viser, at det er et miniudbud og der kan gives tilbud.

*Tilbud sendt* – Tilbud er sendt (hvis tilbuddet bliver tildelt jer, flyttes opgaven ned under *Tildelte opgaver*).

*Accepter / Afvis* – viser, at det er en direkte tildeling (Kun I er blevet spurgt).

Klik på *Se opgave* til venstre i vinduet, og hele beskrivelsen af opgaven vises. Det er her muligt, at stille spørgsmål og læse svar til opgaven.

#### 3.1.1 Spørgsmål og svar

Der er mulighed for at stille spørgsmål til opgaven. Der vil blive sendt en e-mail til udbyder, og de øvrige tilbudsgivere, såfremt der er stillet et spørgsmål til en opgave.

Spørgsmål og svar er offentlig for alle på delaftalen, når udbyder har svaret på spørgsmålet.

##### 3.1.1.1 Stil spørgsmål

Fremgangsmåden for afgivelse af spørgsmål er:

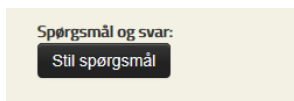
Vælg *Opgaveliste*.

Vælg den opgave, hvor der ønskes stillet et spørgsmål.

Vælg *Se opgave*.

MENU	OPGAVER:					
<b>OPGAVELISTE</b>	Opgaver i udbud					
OPRET BRUGER		Direkte tildeling	Delaftale	Opgave ID	Titel	Tilbudsfrist
REDIGER BRUGERE		<input type="checkbox"/>	EI - arbejde	1022	test	24-05-2017 12:00:00

Nederst på visningen af opgaven vælges *Stil spørgsmål*.



Følgende pop-up boks kommer frem:

STIL SPØRGSMÅL TIL OPGAVER

Emne

Beskeder

Angiv et *Emne*  
Skriv spørgsmålet i feltet *Beskeder*.  
(Undgå at skrive firmanavn mv. i spørgsmålet)

Vælg *Opret* for at sende spørgsmålet til udbyder eller *Fortryd* for at annullere.

### 3.1.1.2 Svar på spørgsmål

Der modtages en e-mail, når der er svar på et spørgsmål. Alle tilbudsgivere får tilsendt spørgsmål og svar.

Vælg *Opgaveliste*.

Vælg den opgave, hvor der er svaret på spørgsmål.

Vælg *Se opgave*.

MENU		OPGAVER:				
OPGAVELISTE		Opgaver i udbud				
OPRET BRUGER		Direkte tildeling	Delaf tale	Opgave ID	Titel	Tilbudsfrist
REDIGER BRUGERE	<input type="button" value="Se opgave"/>	<input type="checkbox"/>	Ei - arbejde	1022	test	24-05-2017 12:00:00 <input type="button" value="Giv tilbud"/>

Nederst på visningen af opgaven vises spørgsmål og svar:  
(Her er vist et eksempel)

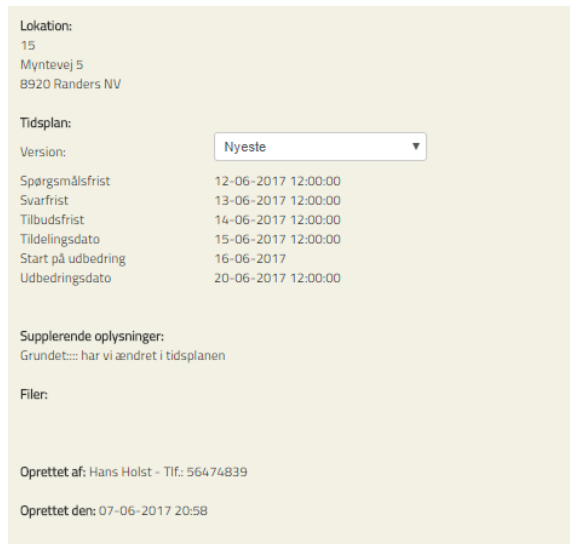


Det er muligt for udbyder, at vedhæfte yderlig dokumentation i form af bilag.

### 3.1.2 Supplerende oplysninger / ændring af tidsplan

Når en opgave er offentliggjort er det muligt for udbyder, at tilføje supplerende oplysninger eller ændre tidsplanen. Tilbudsgiver bliver adviseret via en e-mail, hvis der sker ændringer til en opgave.

Klik på *Opgaveliste* og vælg den opgave, hvor der er supplerende oplysninger eller ændret tidsplan.



Lokation:  
15  
Myntevej 5  
8920 Randers NV

Tidsplan:  
Version:

Spørgsmålsfrist	12-06-2017 12:00:00
Svarfrist	13-06-2017 12:00:00
Tilbudsfrist	14-06-2017 12:00:00
Tildelingsdato	15-06-2017 12:00:00
Start på udbedring	16-06-2017
Udbedringsdato	20-06-2017 12:00:00

Supplerende oplysninger:  
Grunde::: har vi ændret i tidsplanen

Filer:

Oprettet af: Hans Holst - Tlf: 56474839

Oprettet den: 07-06-2017 20:58

Tidsplanen vises nu med den nyeste tidsplan.

Det er muligt, at få vist den oprindelige tidsplan ved at klikke på boksen *Version*.

De supplerende oplysninger vises under punktet *Supplerende oplysninger*.

### 3.1.3 Bilag til opgaven

Hvis udbyder har vedhæftet bilag til opgaven, vises de nederst i opgavevisningen.



Bilag

Der er 2 bilag knyttet til denne opgave.

- Kontaktoplysninger til Tildeling.dk udfyldt.xlsx
- Logo\_udenrigsministeriet\_4.png

Klik på *Hent alle bilag* og bilagene bliver downloadet til computeren i en zip-fil.

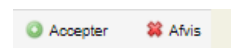
### 3.1.4 Direkte tildeling

Såfremt en opgave oprettes som direkte tildeling, sendes opgaven til den tilbudsgiver med den laveste pris. Denne tilbudsgiver kan herefter acceptere opgaven ved at give en pris på opgaven eller afvise opgaven, og opgaven vil blive sendt til tilbudsgiveren med næst billigste pris osv.

Såfremt tilbudsgiveren undlader at afgive tilbud eller afslå opgaven i Tildeling.dk inden udløb af tilbudsfristen, betragtes dette som afslag, og opgaven kan videregives til den næste tilbudsgiver.

#### 3.1.4.1 Afgiv tilbud

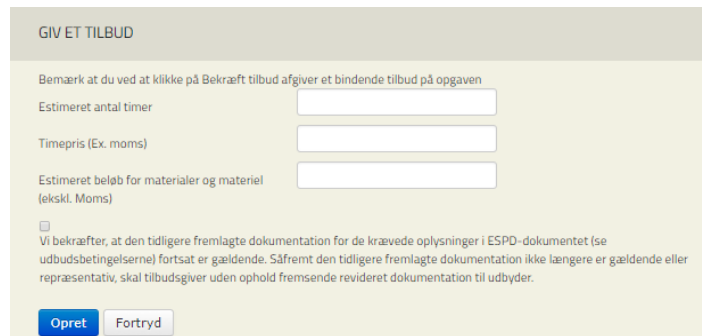
For at afgive et tilbud, klikkes på *Opgavelisten* og udfør den ønskede opgave vælg *Accepter*.



Udfyld boksen med antal timer, timepris og pris på materialer og materiel.

Bekræft at den tidligere fremsendte dokumentation for de krævede oplysninger i ESPD-dokumentet fortsat er gældende ved at sætte markering i boksen.

Klik *Opret*.



Der kommer en samlet oversigt over til samlede tilbud, som skal bekræftes.

Hvis tilbuddet er i orden, bekræftes og sendes det ved at klikke *Send tilbud* ellers klik *Fortryd* for at ændre i tilbuddet.

Umiddelbart efter, at der er trykket *Send tilbud*, bliver der afsendt en e-mail med bekræftelse på det afsendte tilbud.

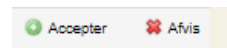
Derudover ændrer status til højre for opgaven på opgavelisten sig til *Se tilbud*, og der er mulighed for at se det afsendte tilbud.

Tilbuddet bliver tilgængelig hos udbyder med det samme.



### 3.1.4.2 Afvis opgaven

For at afslå en opgave, vælges *Opgavelisten* og ud for den ønskede opgave vælges *Afvis*.



Opgaven bliver sendt til den næste tilbudsgiver.

### 3.1.5 Mini udbud

Såfremt en opgave oprettes som miniudbud, sendes opgaven til alle tilbudsgivere på delaftalen, hvorved alle har mulighed for at byde på opgaven.

#### 3.1.5.1 Afgiv tilbud

For at afgive et tilbud klikkes på *Opgavelisten*, og ud for den ønskede opgave vælges *Giv tilbud*

Udfyld boksen med antal timer, timepris og pris på materialer og materiel.

Bekræft at den tidligere fremsendte dokumentation for de krævede oplysninger i ESPD-dokumentet fortsat er gældende ved at sætte markering i boksen.

Klik *Opret*.



Der kommer en samlet oversigt over til samlede tilbud, som skal bekræftes.

Hvis tilbuddet er i orden, bekræftes og sendes det ved at klikke *Send tilbud* ellers klik *Fortryd* for at ændre i tilbuddet.

Umiddelbart efter, at der er trykket *Send tilbud*, bliver der afsendt en e-mail med bekræftelse på det afsendte tilbud.

Derudover ændrer status til højre for opgaven på opgavelisten sig til *Se tilbud*, og der er mulighed for at se det afsendte tilbud.

GIV ET TILBUD

---

**Tilbud:**

Bekræft venligst at du vil sende dette tilbud:

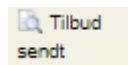
Timer:	25
Timepris (Ex. moms):	250,00 kr.
Materialer & materiel (Ex. moms):	52.000,00 kr.
<b>I alt:</b>	<b>58.250,00 kr.</b>

### 3.1.5.2 Tilbagetrækning af tilbud

Frem til udløb af tilbudsfristen er det muligt, at trække det afgivne tilbud tilbage og eventuelt afgive et nyt tilbud.

Vælg opgavelisten og udfør den ønskede opgave vælges *Tilbud sendt*.

Overblik over det afgivne tilbud vises. Nederst vælges *Træk tilbud tilbage*.



TILBUD:

Opgave ID:	1494
Opgave:	Test tømrrer
Tilbud sendt:	14-11-2017 12:34:37
Antal timer:	25,0
Timepris:	250,00 kr.
Materialeomkostninger:	52.000,00 kr.
Pris i alt:	58.250,00 kr.

Vi bekræfter, at den tidligere fremlagte dokumentation for de krævede oplysninger i ESPD-dokumentet (se udbudsbetingelserne) fortsat er gældende. Såfremt den tidligere fremlagte dokumentation ikke længere er gældende eller repræsentativ, skal tilbudsgiver uden ophold fremsende revideret dokumentation til udbyder.

## 3.2 Ret mine data

Her er der mulighed for at tjekke og ændre egne brugeroplysninger, og der er også mulighed for at ændre adgangskode.

RET BRUGEROPLYSNINGER:

Afdeling	<input type="text" value="Indkøb"/>
Fornavn	<input type="text" value="Hans"/>
Efternavn	<input type="text" value="Holst"/>
Email	<input type="text" value="xx@xxxx.dk"/>
Password	<input type="text" value="indkøb"/>
Mobil	<input type="text" value="56474839"/>

Klik på *Gem* efter ændring eller *Fortryd*.



### **3.3 Support**

Hvis der er problemer, spørgsmål eller yderligere brug for support rettes der henvendelse til udbyderen på rammeaftalen.