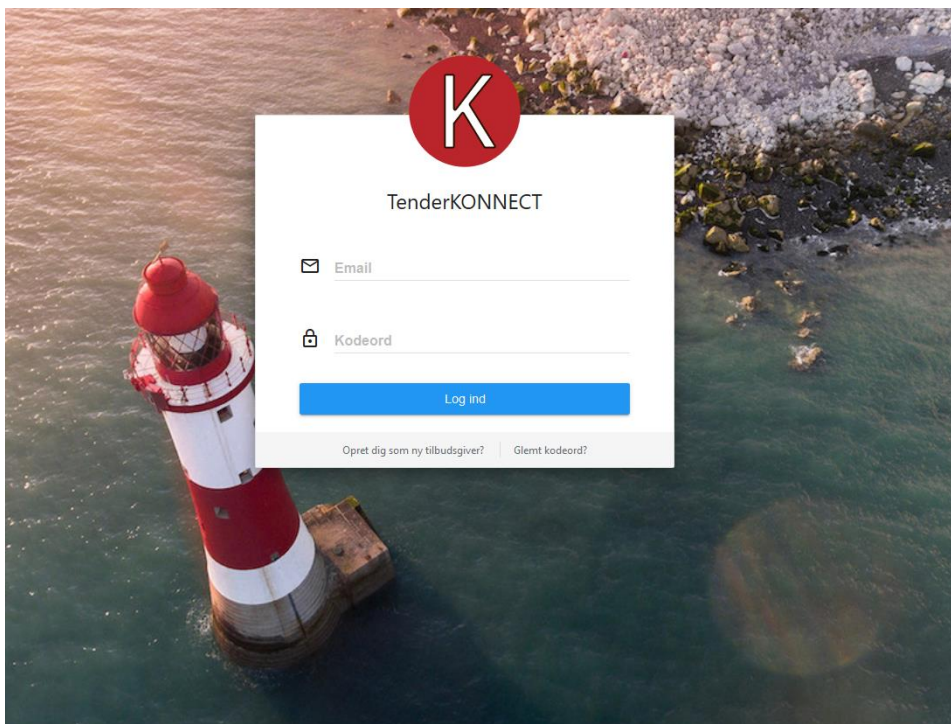


## Brugervejledning til TenderKONNECT Tilbudsgiver



Opdateret den 21. februar 2018

## Indholdsfortegnelse

1	Formål.....	3
2	Adgang.....	3
2.1	Adgang via tender.konnect.dk.....	3
2.2	Adgang via link til opgave.....	3
2.3	Opret virksomhed.....	3
2.4	Glemte adgangskode.....	4
3	Menu.....	5
3.1	Hjælp & Support.....	5
4	Overblik.....	6
5	Udbudsoverblik.....	6
5.1	Søgekriterier.....	6
5.2	Se nyt udbud.....	6
6	Udbudsoversigt.....	7
6.1	Tidslinje.....	8
6.2	Handlingsboks.....	8
6.2.1	Udfyld ESPD.....	8
6.2.2	Aflever tilbud.....	9
6.2.3	Træk tilbud tilbage.....	9
6.3	Spørgsmål.....	10
6.4	Notifikationer og beskeder.....	11
6.5	Udbudsoplysninger.....	12
6.6	Mine dokumenter.....	12
6.6.1	Tilføj dokumenter.....	12
6.6.2	Overblik over faserne i udbuddet.....	15
6.7	Udbudsdokumenter.....	16
7	Hjælp/Support.....	16

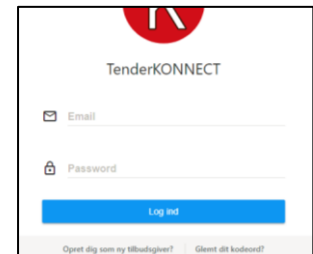
## 1 Formål

Formålet med denne vejledning er, at give tilbudsgiverne et opslagsværk i TenderKONNECT, så de hurtigt og nemt kan navigere rundt, og bruge systemet optimalt.

## 2 Adgang

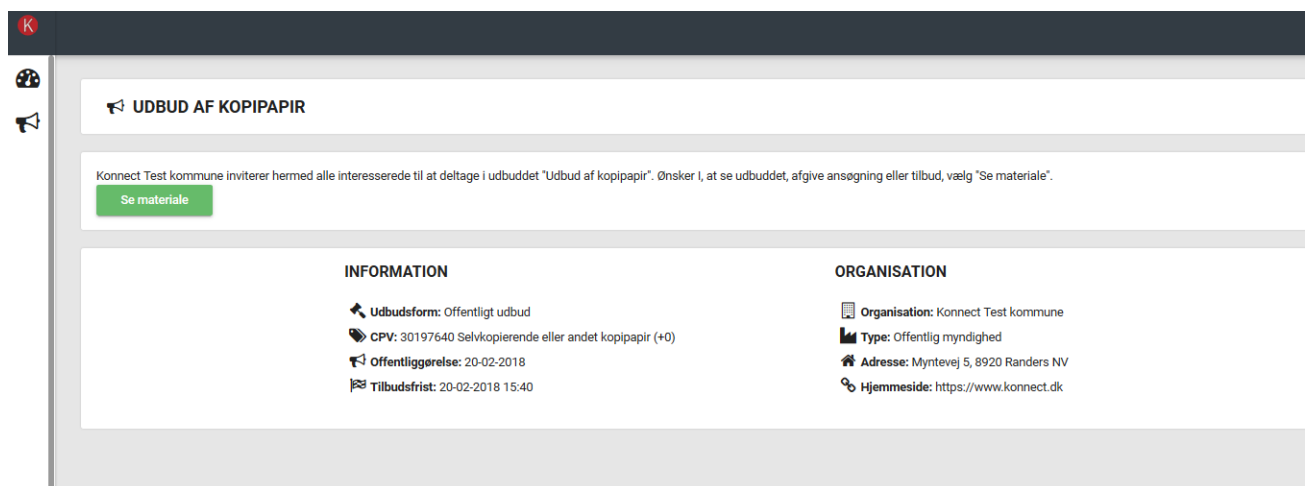
### 2.1 Adgang via tender.konnect.dk

Via en internetbrowser, vælges [www.tender.konnect.dk](http://www.tender.konnect.dk) og hvis virksomheden allerede er oprettet, indtastes e-mailadresse og kodeord og klik *Log ind* eller se afsnit 2.3 Opret virksomhed.



### 2.2 Adgang via link til opgave

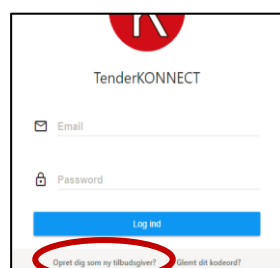
Hvis du som tilbudsgiver har modtaget et link til en pågældende opgave, klikkes på linket og du kommer til forsiden af opgaven i TenderKONNECT.

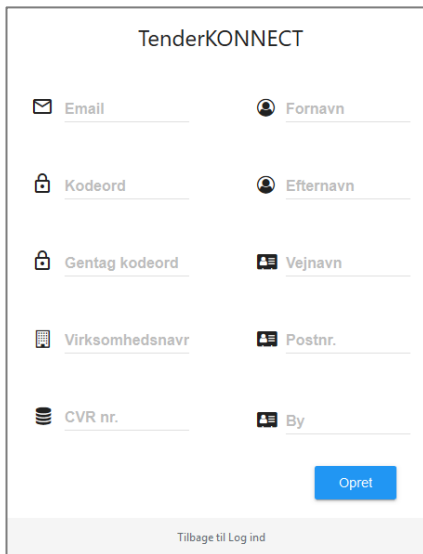


Klik på *Se materiale* for at åbne opgaven.  
Du vil herefter blive bedt om at logge ind i TenderKONNECT.

### 2.3 Opret virksomhed

Har virksomheden ikke tidligere været bruger af TenderKONNECT, kan den oprettes ved at klikke på *Opret dig som ny tilbudsgiver* nederst i loginbilledet.





The screenshot shows the 'TenderKONNECT' registration form. It features ten input fields arranged in two columns. The left column contains: 'Email' (with an envelope icon), 'Kodeord' (with a lock icon), 'Gentag kodeord' (with a lock icon), 'Virksomhedsnavn' (with a document icon), and 'CVR nr.' (with a stack of coins icon). The right column contains: 'Fornavn' (with a person icon), 'Efternavn' (with a person icon), 'Vejnavn' (with a house icon), 'Postnr.' (with a house icon), and 'By' (with a house icon). A blue 'Opret' button is located at the bottom right of the form. At the bottom left, there is a link that says 'Tilbage til Log ind'.

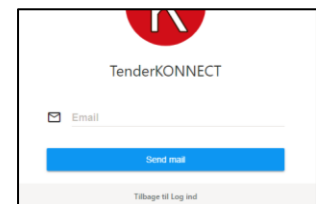
I det efterfølgende skærbillede indtastes nu alle oplysninger i felterne og virksomheden oprettes ved at der afsluttes med at klikke *Opret*.

Virksomheden har nu adgang til TenderKONNECT.

## 2.4 Glempt adgangskode

Ved glempt adgangskode klik på *Glempt dit kodeord?* Nederst til højre på log in siden.

Indtast din e-mailadresse og vælg *Send mail* og koden bliver sendt pr. e-mail.



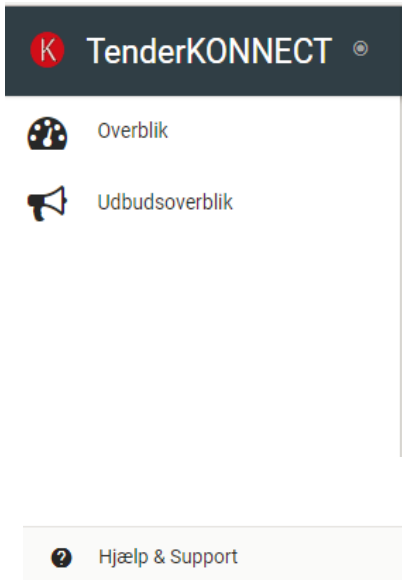
The screenshot shows the 'Glempt adgangskode' form. It features the TenderKONNECT logo at the top. Below the logo is the text 'TenderKONNECT'. There is an 'Email' input field with an envelope icon. A blue 'Send mail' button is located below the input field. At the bottom left, there is a link that says 'Tilbage til Log ind'.

### 3 Menu

I venstre side er der en navigationsmenu, som altid er tilgængelig.

Menuen vises som udgangspunkt kun med ikoner og bruges til at navigere rundt i systemet.

Ved at holde musen over ikonet, åbnes menuen, så teksten kan læses og punket kan vælges.



Hvis det ønskes at teksten i menuen altid er vist, kan man klikke på cirklen i toppen af menuen.

Hvis man gerne vil skjule visningen af teksten, så kun ikonernes vises i menuen, så fjernes markeringen i cirklen i toppen af menuen.



**Overblik** – Kommer tilbage til overbliksbilledet.



**Udbudsoverblik** – Kommer til overblikket over udbud der er offentliggjorte.

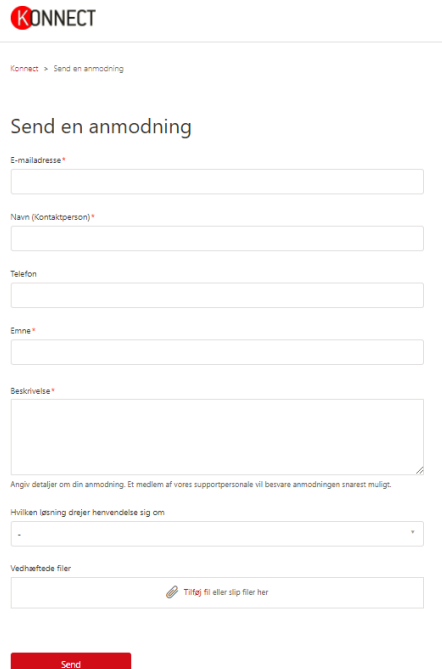
#### 3.1 Hjælp & Support

Er der brug for hjælp eller support, vælges punktet *Hjælp & Support* nederst i menulinjen, her dirigeres man til [Konnnect.dk](http://Konnnect.dk), hvor Support vælges i topmenuen.

Udfyld formularen, vedhæft evt. skærbilleder eller lign. Og vælg Send.

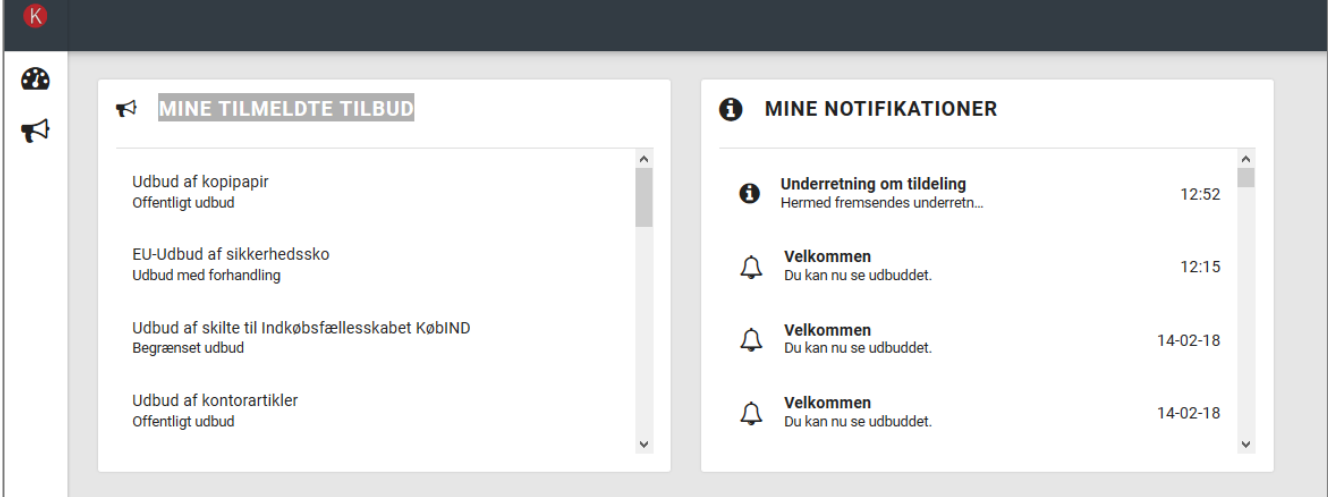
Du vil blive kontaktet snarest muligt af Konnect ApS.

Eller ring til support telefonen 78 75 01 03 og indtal en besked, så kontaktes du snarest muligt.



## 4 Overblik

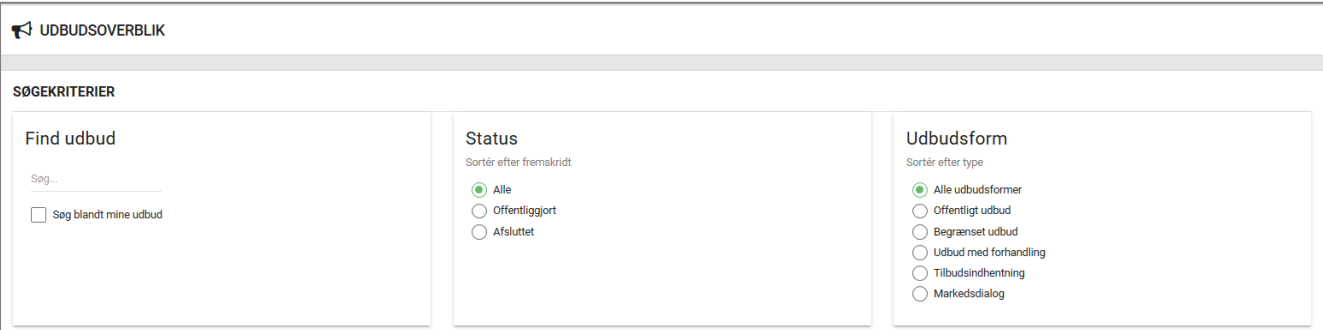
Overblikket i menuen, viser et samlet overblik over virksomhedens tilmeldte udbud og notifikationerne herpå. Man kan enkelt og hurtigt gå til virksomhedens tilmeldte udbud og se de seneste notifikationer fra ordregiverne.



The screenshot shows two main panels. The left panel, titled 'MINE TILMELDTE TILBUD', lists four bids: 'Udbud af kopipapir (Offentligt udbud)', 'EU-Udbud af sikkerhedssko (Udbud med forhandling)', 'Udbud af skilte til Indkøbsfællesskabet KøBIND (Begrænset udbud)', and 'Udbud af kontorartikler (Offentligt udbud)'. The right panel, titled 'MINE NOTIFIKATIONER', shows four notifications: 'Underretning om tildeling' (12:52), 'Velkommen' (12:15), 'Velkommen' (14-02-18), and 'Velkommen' (14-02-18).

## 5 Udbudsoverblik

I udbudsoverblikket er det muligt at se og/eller søge efter et udbud, som er offentliggjort.



The screenshot shows the 'UDBUDSOVERBLIK' search interface. It includes a search bar with the text 'Find udbud' and a search input field. Below the search bar is a checkbox labeled 'Søg blandt mine udbud'. To the right of the search bar are two filter sections: 'Status' and 'Udbudsform'. The 'Status' section has three radio buttons: 'Alle' (selected), 'Offentliggjort', and 'Afsluttet'. The 'Udbudsform' section has six radio buttons: 'Alle udbudsformer' (selected), 'Offentligt udbud', 'Begrænset udbud', 'Udbud med forhandling', 'Tilbudsinhentning', and 'Markedsdialog'.

Under søgeboksen vises alle offentliggjorte udbud og ved at klikke på det enkelte udbud, åbnes udbuddet.

### 5.1 Søgkriterier

Skriv søgeordet i feltet *Søg...*

Vælg evt. hvilken status udbuddet har eller hvilken udbudsform du ønsker at søge i, i henholdsvis boksen med Status eller Udbudsform.

Vælg om der kun skal søges i egne udbud.

Under søgeboksen vises alle offentliggjorte udbud og ved at klikke på det enkelte udbud, åbnes udbuddet.

### 5.2 Se nyt udbud

Ved at klikke på et af udbuddene, får man adgang til se de generelle oplysninger om udbuddet og ved at klikke på *Se materiale*, gives der adgang til at deltage i udbuddet og til at se dokumenterne i udbuddet.

**UDBUD AF KOPIPAPIR**

Konnect Test kommune inviterer hermed alle interesserede til at deltage i udbuddet "Udbud af kopipapir". Ønsker I, at se udbuddet, afgive ansøgning eller tilbud, vælg "Se materiale".

[Se materiale](#)

**INFORMATION**

- Udbudsform:** Offentligt udbud
- CPV:** 30197640 Selvkopierende eller andet kopipapir (+0)
- Offentliggørelse:** 20-02-2018
- Tilbudsfrist:** 20-02-2018 15:40

**ORGANISATION**

- Organisation:** Konnect Test kommune
- Type:** Offentlig myndighed
- Adresse:** Myntevej 5, 8920 Randers NV
- Hjemmeside:** <https://www.konnect.dk>

## 6 Udbudsoversigt

Detaljer om det enkelte udbud vises, når der klikkes ind på det specifikke udbud.

**HÅNDVÆRKERYDELSER – ELEKTRIKER, MALER, MURER OG GULVYDELSER**

18.09.2018 20.09.2018 05.10.2018 12.10.2018 22.10.2018 16.01.2019  
 Forberedelse Offentliggørelse Spørgfrist Svarfrist Ansøgningsfrist Prævalifikation

**STATUS**  
 Ikke afleveret

**SPØRGSMÅL**

Ingen spørgsmål afgivet

**NOTIFIKATIONER OG BESKEDER**

**Velkommen**  
 Du kan nu se udbuddet. 28-09-18

**UDBUDSOPLYSNINGER**

- Procedure:** Begrænset udbud
- CPV:** 45200000 Hoved- eller fagentpriser i forbindelse med bygge- og (+0)
- Organisation:** Aarhus Universitet
- Adresse:** Nordre Ringgade 1, 8000 Aarhus C
- CVR nr:** 41826614
- Hjemmeside:** [www.au.dk](http://www.au.dk)

**MINE DOKUMENTER**

Ansigning

Navn	Version	Senest ændret	Handlinger
Ingen dokumenter oprettet.			

**ESPD DOKUMENTER**

Ingen ESPD dokumenter oprettet

**UDBUDSDOKUMENTER** [Hent alle dokumenter](#)

Navn	Version	Senest ændret	Handling
Bilag 1 - Tilbudstate.xlsx	1	18-09-2018 20:36	
Bilag 2 - Kravspecifikation.pdf	1	18-09-2018 20:36	
Bilag 3 - Miniudbudsbetingelser.pdf	1	18-09-2018 20:36	
Bilag 4 - Navngivning af fler på AU-byggesager.pdf	1	18-09-2018 20:36	
Bilag 5 - Filingsrimingsværktøj på AU-byggesager.xlsx	1	18-09-2018 20:36	
Bilag 6 - Kundens adresser og lokationer.pdf	1	18-09-2018 20:36	
Formular A - Tilbudsbiljet.docx	1	18-09-2018 20:36	
Formular B - Konsortieerklæring.docx	1	18-09-2018 20:36	
Formular C - Statteerklæring, Anden enheds formåen.docx	1	18-09-2018 20:36	
Formular D - Rammeaftale.pdf	1	18-09-2018 20:36	
Spørgsmål og svar - Elektriker, Maler, Murer og Gulvydelser.pdf	3	15-10-2018 09:36	
Udbudsbetingelser for begrænset - Elektriker, Maler, Murer og Gulvydelser.pdf	1	18-09-2018 20:36	

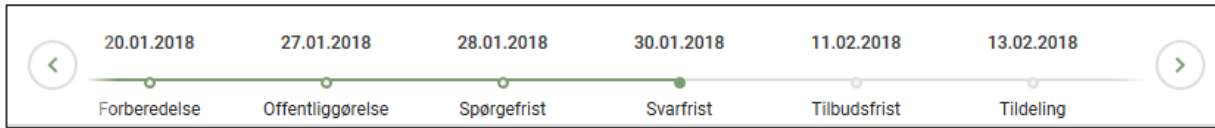
Overblikket er opdelt i 8 forskellige områder:

1 – Tidslinje, 2 - Status, 3 – Spørgsmål, 4 – Notifikationer og beskeder, 5 – Udbudsoplysninger, 6 – Mine dokumenter, 7 – ESPD Dokumenter, 8 – Udbudsdokumenter.

Nedenfor bliver områderne særskilt beskrevet.

## 6.1 Tidslinje

Her vises et overblik af tidsforløbet på udbuddet.



Tidslinjen kan rykkes ved at klikke på pilene i hver sin ende af skalaen.

## 6.2 Handlingsboks

”Handlingsboksen” i øverste højre hjørne, viser status over tilbuddet, samt indeholder de handlinger, der kan eller skal udføres. F.eks. aflevering af tilbud, ESPD dokument mv.

Antallet af ikoner, der vises i handlingsboksen, er tilknyttet den fase udbuddet er i. Det er derfor ikke alle ikoner, der er tilgængelige på samme tid.

Betydning af ikoner:

- Ansøgning/Tilbud er ikke afleveret (sendt)
- Ansøgning/Tilbud er afleveret (sendt)
- Virksomheden er ikke valgt som leverandør eller til næste udbudsfase
- Virksomheden er valgt som leverandør eller til næste udbudsfase
- Udfyld ESPD
- Klik her, for at aflevere ansøgning eller tilbud
- Klik her, for at trække ansøgning eller tilbud tilbage

### 6.2.1 Udfyld ESPD

Tilbudsgiver skal udfylde ESPD-dokumenter. Dette gøres via boksen ESPD-Dokumenter – og vælge det grønne + i boksen.

BESVARELSE AF ESPD	
<p>esvarelse af nedenstående kriterier skal ske i overensstemmelse med udbudsbekendtgørelsen, som findes under udbudsdokumenter.</p>	
Del II: Oplysninger om den økonomiske aktør	<p>Angiv oplysninger om tilbudsgiver </p>
Del III: Udelukkelsesgrunde	<p>Angiv udelukkelsesgrunde for udbud </p>
Del IV: Udvælgelseskriterier	<p>Angiv udvælgelseskriterier for udbud </p>
Del V: Begrænsning af antallet af kvalificerede ansøgere	
Del VI: Afsluttende erklæringer	

Klik på linjerne for hver del, for at åbne og udfylde det enkelte de felter pr. del. TenderKONNECT har udfyldt nogle af felterne på forhånd.



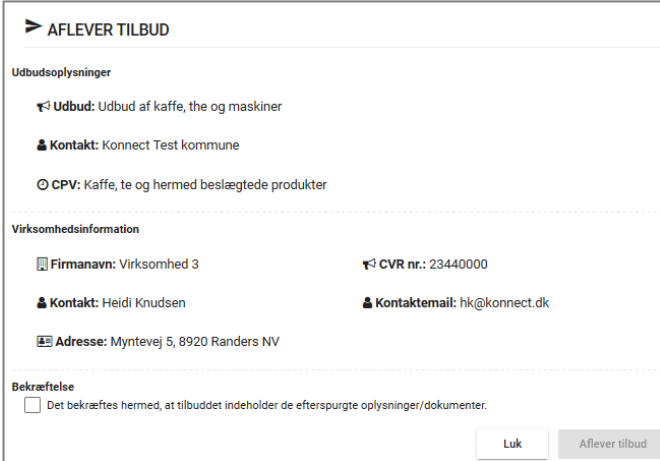
Klik på *Næste* i nederste højre hjørne eller klik på linjen for den næste del, for at komme til den næste del i ESPD-dokumentet.

Vælg *Tilbage til udbud* for at komme tilbage til udbuddet eller vælg *Gem ESPD* for at gemme ESPD-dokumentet.

ESPD Dokumenterne bliver først sendt til ordregiver, når det samlede tilbud sendes.

### 6.2.2 Aflever tilbud

Når tilbudsdokumenter er uploadet i boksen *Mine dokumenter* og ESPD-dokumentet er udfyldt klikkes på *Aflever tilbud* for at sende ansøgningen eller tilbuddet til ordregiver.



Det skal bekræftes, at tilbuddet indeholder de efterspurgte oplysninger/dokumenter ved at sætte markering under *Bekræftelse*.

For at det er muligt at aflevere tilbuddet og aktivere knappen *Aflever tilbud* skal markering sættes.

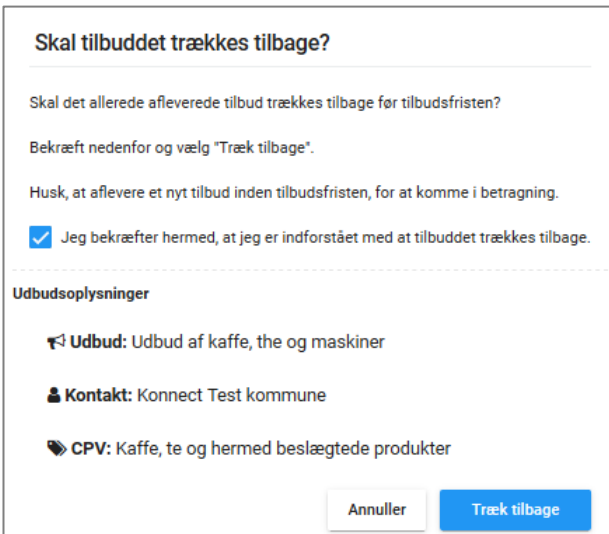
Klik herefter på *Aflever tilbud* eller *Luk* for at fortryde.

### 6.2.3 Træk tilbud tilbage

Det er muligt for tilbudsgiver, at trække sin ansøgning eller sit tilbud tilbage, helt frem til udløb af ansøgning- eller tilbudsfristen.



Klik på *Træk tilbud tilbage*



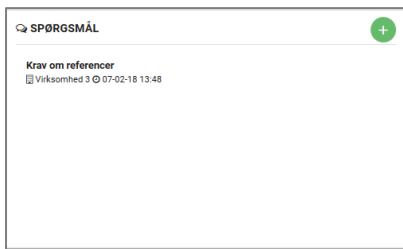
Herefter skal det bekræftes, at man ønsker at trække sit tilbud tilbage.

Der bekræftes ved at sætte markering ud for *Jeg bekræfter hermed, at jeg er indforstået med at tilbuddet trækkes tilbage*.

Først når markeringen er sat, bliver knappen *Træk tilbage* aktiveret.

Klik herefter på *Træk tilbage* eller *Annuler* for at fortryde.

### 6.3 Spørgsmål

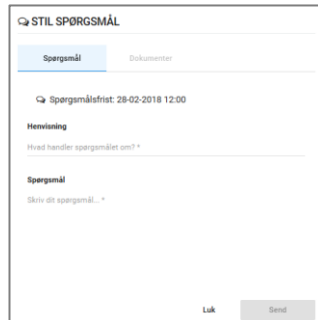


I boksen *Spørgsmål* kan der stilles spørgsmål til udbuddet. Spørgsmålene stilles enkeltvis.

Egne stillede spørgsmål vises i boksen, med det seneste spørgsmål øverst.

For at oprette et spørgsmål klikkes på + i den grønne cirkel i øverste højre hjørne af spørgsmålsboksen.

Herefter kommer et nyt pop-up billede, hvor selve spørgsmålet skrives.

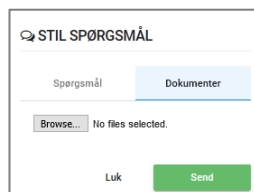


Der er 2 faner.

Første fane er *Spørgsmål* hvor spørgsmålet skrives.

Udfyld *Henviisning*, med en kort beskrivelse af hvad spørgsmålet drejer sig om - en slags overskrift. Skriv herefter selve spørgsmålet under *Spørgsmål*.

Klik evt. på den anden fane *Dokumenter*, hvis der skal tilføjes dokumenter til spørgsmålet.

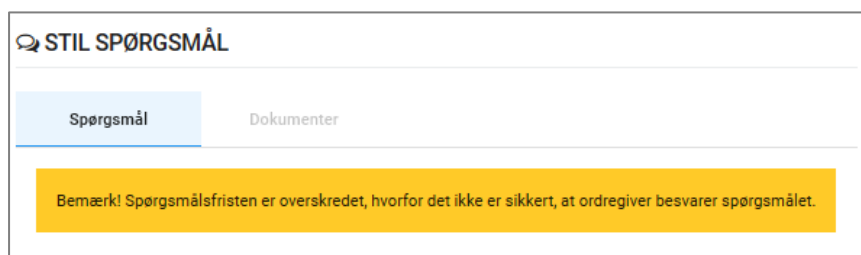


Klik på *Browse...* for at åbne stifinderen og vælg den ønskede fil.

Klik på *Send* for at sende spørgsmålet eller *Luk* for at fortryde.

Spørgsmål bliver ikke besvaret direkte i TenderKONNECT, men ordregiver uploader et samlet dokument med spørgsmål/svar for hele udbuddet i boksen *Udbudsdokumenter*.

Det er muligt for tilbudsgiver, at stille spørgsmål efter at spørgefristen er udløbet. TenderKONNECT giver en bemærkning til tilbudsgiver om at spørgefristen er udløbet.



Det sendte spørgsmål, kan ses ved at klikkes der på overskriften, på det enkelte spørgsmål.

**Krav til referencer**

---

Spørgsmål      Dokumenter (1)

---

**Spørgsmål:**  
Ønsker ordregiver at fastholde 3 referencer indenfor dette område.

---

**Indsendt af:** Virksomhed 3, Heidi Knudsen  
**Indsendt:** 21-02-2018 14:28  
**Sendt før frist:** ✓

(eksempel på spørgsmål)

Når spørgsmålet åbnes vises selve spørgsmålet, hvem der har indsendt spørgsmålet, hvornår det er indsendt, om det er indsendt før spørgefristens udløb og om der er vedhæftet dokumenter.

Klik på *Luk* for at lukke spørgsmålet.

## 6.4 Notifikationer og beskeder

I boksen *Notifikationer og beskeder* ses alle notifikationer og beskeder fra ordregiver. Det kan f.eks. være underretning om prækvalifikation, delaftale er annulleret eller svar på spørgsmål.

For at se notifikationen/beskeden klikkes der på den pågældende besked i boksen. En pop-up boks kommer frem, hvor beskeden fremgår og tidspunkt for afsendelse af beskeden.

**ⓘ Delaftale 2 er annulleret**

---

**Besked**  
Delaftale 2 er annulleret - der skal forfor kun gives tilbud på Delaftale 1.

**Tid**  
07-02-18 14:28

Hvis det er en underretning om f.eks. prækvalifikation, så kan underretningen hentes ved at klikke på *Hent underretning* inde i beskeden og underretningsdokumentet åbnes.

**ⓘ Underretning om prækvalifikation**




---

**Besked**  
Hermed fremsendes underretning om prækvalifikation. Du kan i via dette link læse og downloade underretningen: [Hent underretning.](#)

**Tid**  
07-02-18 13:47

## 6.5 Udbudsoplysninger

**UDBUDSOPLYSNINGER**

-  **Procedure:** Offentligt udbud
-  **CPV:** 15860000 Kaffe, te og hermed beslægtede produkter (+3)
-  **Organisation:** Konnect Test kommune
-  **Adresse:** Myntevej 5, 8920 Randers NV
-  **CVR nr:** 454534636
-  **Hjemmeside:** [www.konnect.dk](http://www.konnect.dk)

Boksen *Udbudsoplysninger* indeholder generelle informationer om det enkelte udbud og viser et overblik over udbuddet. Såsom udbudsform, antal delaftaler, antal CPV-kategorier, ordregiver og oplysninger om ordregiver.

## 6.6 Mine dokumenter

Dokumentområdet giver et overblik over alle virksomhedens uploadede dokumenter i udbuddet, som f.eks. tilbuddet og tilhørende filer.

Det er under *Mine dokumenter*, at tilbud mv. skal uploades, for at ordregiver kan se det.

**MINE DOKUMENTER** +

Tilbud

Navn	Version	Senest ændret	Handlinger
Ingen dokumenter oprettet.			

I boksen *Mine dokumenter* ses alle virksomhedens indsendte ansøgninger, tilbud, forhandlingstilbud mv. Det sikrer overblik og adskillelse af alle tilbudsfaser.

Boksen *Mine dokumenter* kan være opdelt i faner alt afhængig af ordregivers valgte udbudsform. Alt afhængig af hvor man er i udbudsprocessen, vil de enkelte faner blive synlige.

Den næste fane i udbuddet bliver først tilgængelig, når tidsfristen er udløbet. F.eks. ved et begrænset udbud, fremgår kun fanen *Ansøgning* frem til at ordregiver har prækvalificeret ansøgerne, derefter kommer fanen *Tilbud*, hvor man kan afgive tilbud, såfremt man som tilbudsgiver har status *Udvalgt*.

Dokumentboksen viser navnet på dokumenter/ mapper, hvilken version af dokumentet, der er til uploadet og hvornår dokumentet senest er ændret.

Dokumenter åbnes ved at klikke på dokumentnavnet eller ikonet for dokumentet.

Dokumenter eller mapper kan slettes ved, at klikke på *Skraldespanden* til højre på linjen for det pågældende dokument.

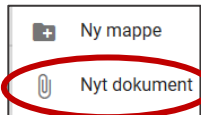
### 6.6.1 Tilføj dokumenter

Ved at klikke på + i den grønne cirkel i øverste højre hjørne af dokumentboksen, gives der mulighed for at uploade ét eller flere dokumenter.

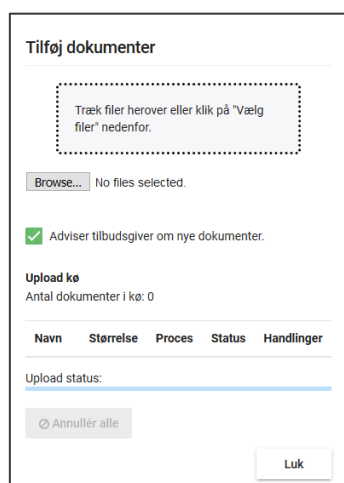


Vælg om der skal laves en ny mappe, eller om der skal uploades ét eller flere dokumenter.

### 6.6.1.1 Tilføjelse af et eller flere dokumenter



Vælg – *Nyt dokument*



Dokumenter kan tilføjes på 2 måder.

Enten ved at trække filerne fra f.eks. stifinder og over i det grå felt i *Tilføj dokumenter* boksen eller ved at klikke på *Browse...* for at vælge de specifikke filer, der skal uploades.

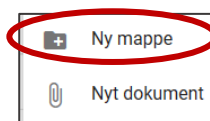
Det er muligt at tilføje flere filer på samme tid, ved at holde ctrl-tasten nede, mens filerne vælges.

Fjern markering i feltet *Adviser tilbudsgiver om nye dokumenter*, hvis der ikke skal sendes en mail til tilbudsgiverne om, at der er kommet nye dokumenter i udbuddet.

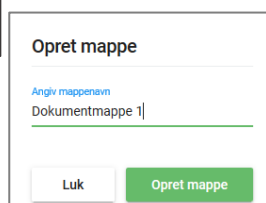
Nederst vises status for overførelse af dokumenterne til udbuddet.

Klik *Luk*, når alle de ønskede filer er uploadet.

### 6.6.1.2 Tilføjelse af en mappe

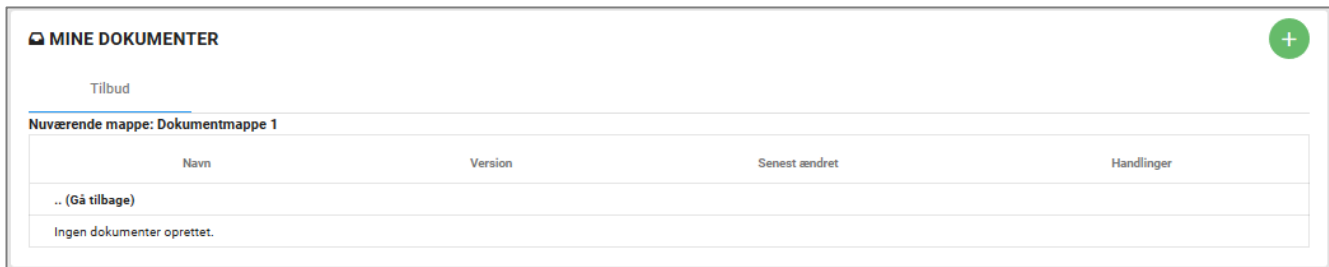


Vælg *Ny mappe* – angiv navn på mappen der skal oprettes.



Og Klik på *Opret mappe*.

Hvis der skal uploades filer i den oprettede mappe. Klik på mappen, som du ønsker at uploade filer i og klik på + i den grønne cirkel. – følg herefter vejledningen i punkt. 6.6.1.1 Tilføjelse af et eller flere dokumenter.

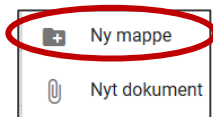


(Mappehierarkiet ses øverst i dokumentoversigten, så overblikket er bevaret).

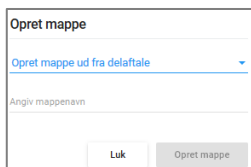
Gå tilbage til hovedoversigten, ved at klikke på (...Gå tilbage).

### 6.6.1.3 Tilføjelse af en mappe ved delaftaler

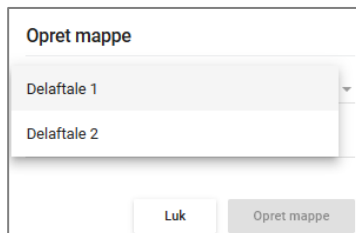
Hvis der er delaftaler på det pågældende udbud, skal der oprettes en mappe pr. delaftale som der ønskes at byde på i boksen *Mine dokumenter*. Tilbudsdokumenterne uploades i mappen for den pågældende delaftale.



Vælg *Ny mappe*

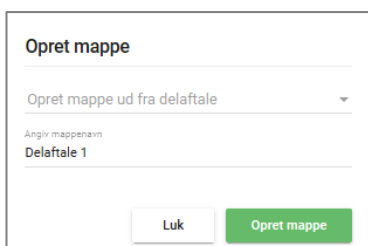


Vælg – *Opret mappe ud fra delaftale* ved at klikke på linjen.



Vælg den specifikke delaftale f.eks. *Delaftale 1*.

Navnet på mappen bliver automatisk udfyldt – Vælg *Opret mappe* eller *Luk*.



Mappen er nu oprettet i boksen *Mine dokumenter* og der kan nu uploades filer til den pågældende delaftale. Se evt. punkt 6.6.1.

### 6.6.2 Overblik over faserne i udbuddet

Ved hjælp af faneopdelinger, giver TenderKONNECT et godt og hurtigt overblik over de enkelte faser i udbudsprocessen ved f.eks. udbud med forhandling.

De enkelte faner bliver først aktive, når udbudsprocessen er kommet dertil.

Der skal uploades filer for hver fane, såfremt der ønskes at afgive ansøgning eller tilbud i den enkelte udbudsfase. Derudover skal der klikkes på *Aflever tilbud* for at tilbuddet i fasen er sendt til ordregiver og status ændrer sig til *Afleveret*.

Eksempel på hvordan et udbud med forhandling med 3 forhandlingsrunder kan se ud.

Ansøgning er uploadet og sendt.

MINE DOKUMENTER			
Ansøgning			
Navn	Version	Senest ændret	Handlinger
 Ansøgningsbrev - Ansøger A.docx	1	11-02-2018 07:46	

(kun fanen *Ansøgning*, er synlig)

Virksomheden er prækvalificeret og kan afgive tilbud.

Status i Handlingsboksen er *Udvalgt*.

Fanen *Tilbud* er synlig og der er uploadet tilbud under fanen og sendt.


MINE DOKUMENTER			
Ansøgning	Tilbud		
Navn	Version	Senest ændret	Handlinger
 Tilbud.docx	1	11-02-2018 08:11	

(fanerne *Ansøgning* og *Tilbud* er synlige).

Virksomheden er videre til at afgive 1. forhandlingstilbud.

Status i Handlingsboksen er *Udvalgt*.

Fanen *Forhandlingstilbud* er synlig og der er uploadet tilbud under fanen og sendt.


MINE DOKUMENTER			
Ansøgning	Tilbud	Forhandlingstilbud	
Navn	Version	Senest ændret	Handlinger
 Tilbud1.docx	1	12-02-2018 10:23	

(fanerne *Ansøgning*, *Tilbud* og *forhandlingstilbud* er synlige)

Virksomheden er videre til at afgive 2. forhandlingstilbud.

Status i Handlingsboksen er *Udvalgt*.

Fanen *Forhandlingstilbud* er synlig og der er uploadet tilbud under fanen og sendt.


MINE DOKUMENTER			
Ansøgning	Tilbud	Forhandlingstilbud	Forhandlingstilbud
Navn	Version	Senest ændret	Handlinger
 Tilbud 2.docx	1	12-02-2018 10:35	

(fanerne *Ansøgning*, *Tilbud*, *forhandlingstilbud* og *forhandlingstilbud* er synlige)

Virksomheden er videre til at afgive final offer (3. forhandlingstilbud)

Status i Handlingsboksen er *Udvalgt*.

Fanen *Forhandlingstilbud* er synlig og der er uploadet tilbud under fanen og sendt.

MINE DOKUMENTER				
Ansøgning	Tilbud	Forhandlingstilbud	Forhandlingstilbud	Forhandlingstilbud
Navn	Version	Senest ændret	Handlinger	
 Tilbud 3.docx	1	12-02-2018 10:49		











(fanerne *Ansøgning*, *Tilbud*, *forhandlingstilbud*, *forhandlingstilbud* og *forhandlingstilbud* er synlige)

Status i Handlingsboksen vil nu være *Udvalgt*, hvis virksomheden har afgivet det bedste tilbud og får tildelt kontrakten, ellers vil status være *Ikke valgt*.

Hvis virksomheden f.eks. ikke blev valgt i mellem 2. og 3. forhandlingstilbud ville status i Handlingsboksen være *Ikke valgt* og den sidste fane *Forhandlingstilbud* ville ikke være synlig, og det ville ikke være muligt at uploade dokumenter under *Mine dokumenter*.

## 6.7 Udbudsdokumenter

I boksen *Udbudsdokumenter* ses alle dokumenterne til udbuddet f.eks. udbudsbetingelser mv.

UDBUDSDOKUMENTER				 Hent alle dokumenter
Navn	Version	Senest ændret	Handling	
 Ansøgningsbrev - Ansøger A.docx	1	10-02-2018 14:09		
 Arbejdsklauul.pdf	1	10-02-2018 14:09		
 Databehandleraftale.pdf	1	10-02-2018 14:09		
 ESPD - Ansøger A.pdf	1	10-02-2018 14:09		
 Tilbudsliste.xlsx	1	10-02-2018 14:09		

Dokumenter åbnes ved at klikke på dokumentnavnet eller ikonet for dokumentet.

Dokumentoverblikket viser navnet på dokumenter/ mapper, hvilken version af dokumentet, der er til rådighed og hvornår dokumentet senest er ændret.

Alle dokumenterne kan downloades enkeltvis ved at klikke på ikonet under *Handling* eller samlet i en Zip-fil, ved at vælge *Hent alle dokumenter*.

## 7 Hjælp/Support

Se punkt 3.1