

EU-Supply
Elektronisk udbudssystem
Quick Guide
Leverandør

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion	3
1.1 Brugen af systemet:	3
1.2 Proces ved deltagelse i udbud via en offentliggjort annonce	4
2. Svar på en offentlig annonce/bekendtgørelse	5
2.1 Udfyld svar og afgiv tilbud.....	5
2.1.1 Afgivelse af svar:	6
2.1.2 Udfyldning af tilbudslistor	9
3. Tildeling	10
4. Andre vigtige informationer	10

1. 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 system. Såfremt din virksomhed ikke allerede er registreret, skal dette gøres via hjemmesiden <https://www.eu-supply.com/login.asp?B=DNU>

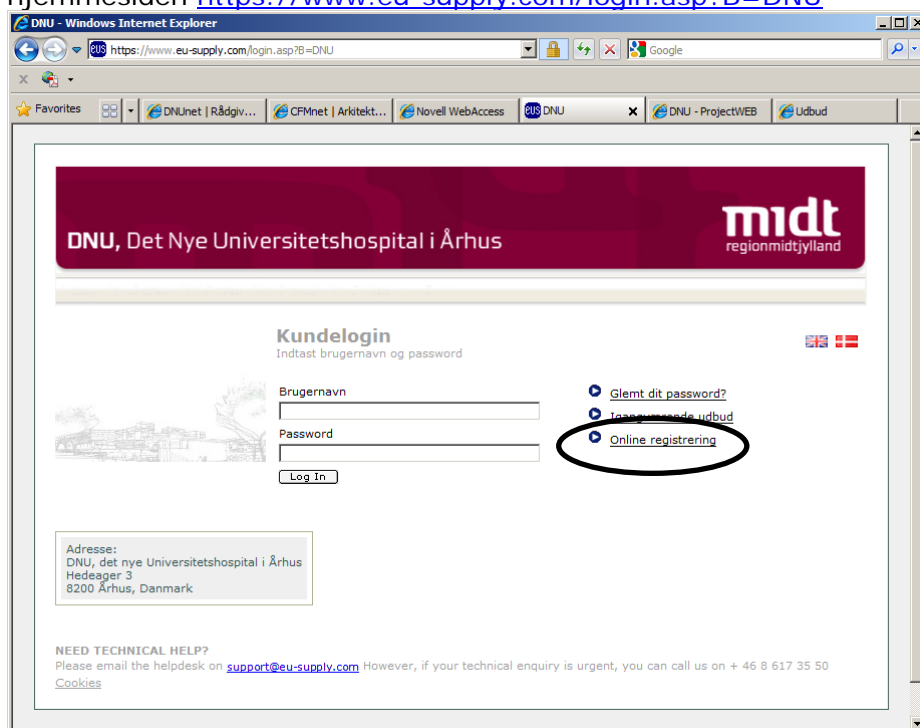


Fig. 1

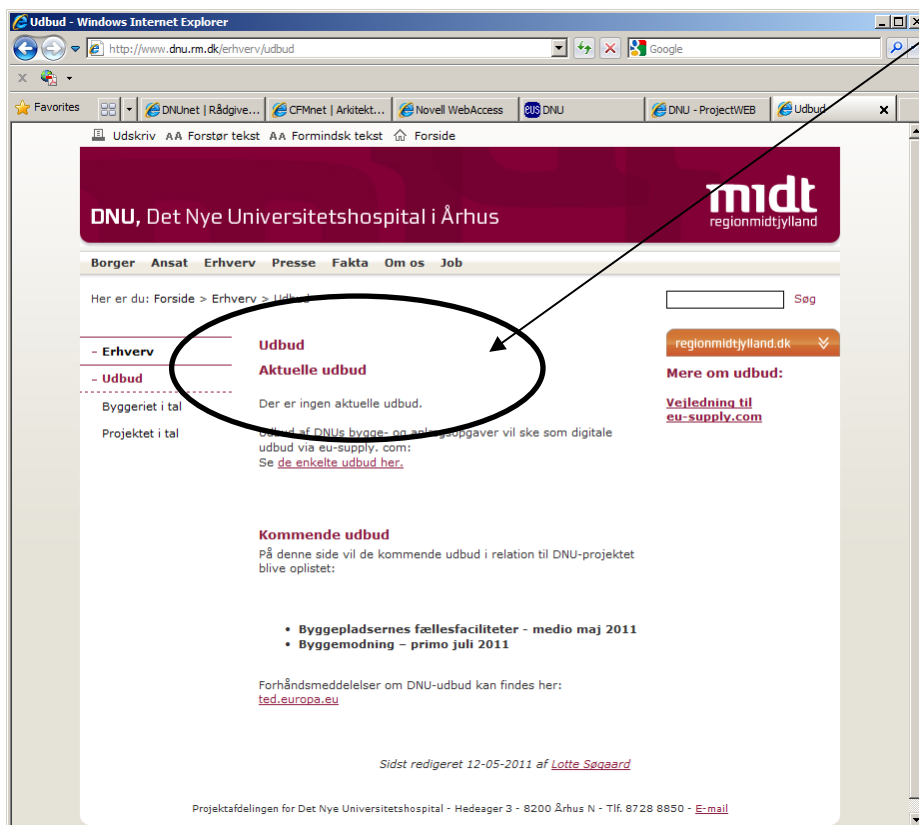
Når du har registreret dig, vil du kort tid efter modtage en e-mail fra EU-Supply, som bekræfter din registrering i Tender Management Systemet. Herefter vil du kunne bruge dit brugernavn og password, som du selv oprettede, da du registrerede dig.

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

1.2 Proces ved deltagelse i udbud via en offentliggjort annonce

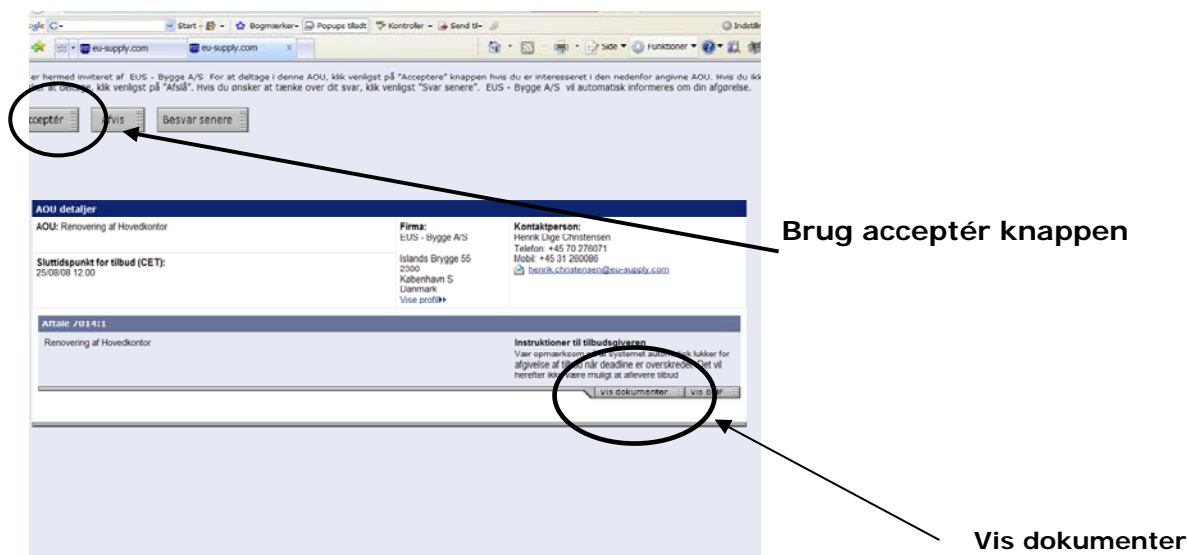
I nedenstående afsnit er beskrevet, hvordan man deltager i et udbud via dette elektroniske udbudssystem.

Annoncerne offentliggøres på <http://www.dnu.rm.dk/erhverv/> udbud under '**Aktuelle udbud**'.



2. Svar på en offentlig annonce/bekendtgørelse

Du har set en udbudsannonce og ønsker at deltage. Efter at have klikket på linket til annoncen bliver du bedt om at acceptere invitationen.



Vær opmærksom på, at trykkes på acceptér forpligter du dig **ikke** til at afgive et tilbud, men har blot accepteret, at du har fået en invitation.

Klik på '**vis dokumenter**' i nederste højre hjørne, hvis du ønsker at se eventuelle vedhæftede dokumenter. Det er ikke sikkert, alle vedhæftede dokumenter er tilgængelige, før du har accepteret invitationen.

Virksomheden skal være registreret som bruger hos EU-Supply for at kunne afgive bud.

2.1 Udfyld svar og afgiv tilbud

Når du har accepteret invitationen, kan du begynde med at udfylde dit svar til udbyder.

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

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

2.1.1 Afgivelse af svar:

Det er vigtigt at udfylde og svare på alle de punkter der opstilles. Hvis udbuddet indeholder en tilbudsliste, skal alle poster i tilbudslisten udfyldes.

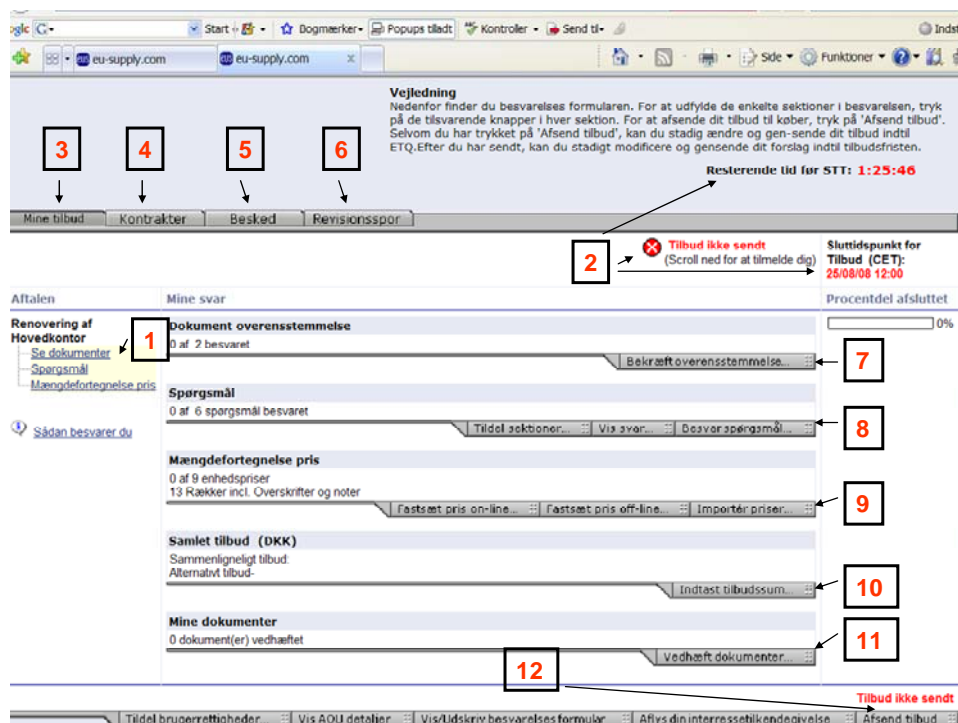
The screenshot shows the 'eu-supply.com' interface for 'Udbud 11508 - Byggemodning'. At the top, there's a navigation bar with 'Account administration' and 'Log ud'. Below that, a breadcrumb trail reads 'Hiem / Mine Udbud / Udbud 11508'. The main heading is 'Udbud 11508 - Byggemodning' with the sub-heading 'Projekt Byggemodning'. A warning message states: 'Sluttidspunktet for denne Udbud er overskredet. Det er ikke muligt, at opdatere dit svar medmindre udbydsgiveren giver tilladelse til dette.' To the right, a 'Vejledning' section provides instructions. Below this is a tabbed interface with 'Kvalifikation', 'Forespørgsel om udbud', 'Kontrakter', 'Besked', and 'Revisionsspor'. The 'Forespørgsel om udbud' tab is active, showing 'Deadline for klargørende spørgsmål: -', 'Gyldighed af tilbud: -', and 'Forventet tildeling af kontrakt dato: -'. A table shows 'Aftalen' as 'Byggemodning' and 'Mine svar' as 'Prisliste'. The 'Prisliste' section shows '29 af 29 enhedspriser' and '33 rækker incl. overskrifter og noter'. A progress bar for 'Procentdel afsluttet' is at 100%. A green checkmark and 'Tilbud sendt: 2010-06-18 12:26' are circled in black. A red text 'Tilbudsfrist (CET): 2010-06-18 12:30' is also visible. The page includes sections for 'Samlet tilbud (DKK)' and 'Mine dokumenter'. At the bottom, there are buttons for 'Tildel brugerrettigheder...', 'Vis Udbudsdetaljer', 'Vis/Udskriv besvarelsesformular', and 'Afsend besvarelse'.

Når du påbegynder udfyldelse af svarene, vil du kunne se, hvor mange procent du har færdiggjort.

- Systemet gemmer dine svar til næste gang du logger på systemet.
- Tidligere svar vil være markeret med **gult**.
- Hvis et spørgsmål er blevet opdateret siden sidst man loggede på, vil spørgsmålet være **rødt**.

Hvis der er behov for det, kan din organisation tildele ansvaret for enkelte spørgsmålssektioner til bestemte personer i organisationen.

Forklaring til de vigtigste "knapper" på denne web side



1. Se dokumenter/spørgsmål/mængdefortegnelse pris:

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

2. Resterende tid før STT/Tilbud ikke sendt/Sluttidspunkt for tilbud:

- Den resterende tid til systemet lukker for afsendelse af tilbud.
- Her fremgår det med rød skrift, at tilbud ikke er sendt. Skriften bliver grøn, når tilbud er afsendt.
- Eksakt tidspunkt for seneste afsendelse af tilbud. Efter denne deadline er det ikke længere muligt at afgive tilbud.
- **Tilbud kan aldrig afsendes efter sluttidspunkt for tilbud (punkt 2).**

3. Mine tilbud:

- Her ses et overblik over samtlige tilbud, som du er i gang med at afgive via EU-Supply Tender Management System.

4. Kontrakter:

- Her får du et overblik over de kontrakter, du eventuelt er tildelt via EU-Supply Tender Management Systemet.

5. Besked:

- Spørgsmål til udbudsmaterialet skal stilles skriftligt via denne funktion i EU-Supply. Spørgsmål fremsendt pr. almindelig mail vil ikke blive taget i betragtning. 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.

6. Revisionsspor:

- Her kan du se dine og ordregivers aktiviteter i systemet.

7. Dokument overensstemmelse:

- Her beder ordregiver dig om at læse og bekræfte din accept af indholdet af dokumenter.

8. Spørgsmål:

- Her beder ordregiver dig om at besvare eventuelle spørgsmål, de kræver svar på. I visse tilfælde kræves at dokumentation vedhæftes. F.eks. revisor påtegnede regnskaber.

9. Tilbudsliste mængdefortegnelse:

- Her afkræves du svar omkring dine priser. Det er her vigtigt at være opmærksom på, om ordregiver kræver pris på alle prisforespørgsler i prislisten. Hvis der kræves pris på alle prislinjer skal man være opmærksom på, at enhedspriser skal være udfyldte på alle prislinjer.
- Du kan indtaste priserne direkte i systemet. Ved arbejdet med store tilbudslistes er det vigtigt, at du husker at gemme med regelmæssige intervaller.

10. Indtast tilbudssum:

- Din samlede tilbudssum skal indtastes her. Dette er et krav for at kunne afsende dit tilbud senere. På siden ser du en sammentælling af dit tilbud, som du bedes indtaste i feltet *Sammenligneligt tilbud*.

11. Vedhæft dokumenter:

- Her er det muligt for tilbudsgiveren at vedhæfte dokumenter, som senere vil være tilgængelige for ordregiver i dennes evaluering af tilbuddet.

12. 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 et pop-up vindue, som bekræfter, at dit tilbud nu er afsendt. Ligeledes vil knappen "Afsend tilbud" nu være grøn og der vil stå "Tilbud afsendt".
- ***Du kan foretage ændringer i dit afsendte tilbud indtil fristen udløber. Udbyder kan IKKE se tilbuddet, før fristen udløber.***

2.1.2 Udfyldning af tilbudslister

Prislisterne kan udfyldes online, husk at gemme med jævne intervaller. Ved indsendelse skal den samlede tilbudssum bekræftes ved indtastning.

1. Når alle prispærende poster er udfyldt, indikeres dette med et grønt flueben
2. Kolonnen S/I/E må **ikke** benyttes eller ændres på
3. Kolonnen produktinformation benyttes i visse rammeudbud
4. Version fremstår som udkast indtil tilbuddet er indsendt. Bemærk, at tilbud kan fremsendes flere gange indtil fristen for tilbudsafgivning

A Tilbudslister offline prissætning

B eksport til Excel med låste celler. Import af samme Excel fil, med enhedspriser.

3. Tildeling

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

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

4. Andre vigtige informationer

- Har du glemt dit password: <https://www.eu-supply.com/login.asp?B=DNU&target=&timeout=>
- Systemsupport ydes af EU-Supply på telefonnummer: +46 8 545 532 88 eller e-mail support@eu-supply.com. Der ydes **ikke** systemsupport af ordregiveren.
- Tilbud vil aldrig være synlige for udbyder, 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). Udbyder kan ikke se indholdet at dit tilbud før tilbudsfristen udløber.
- **Tilbud kan aldrig afsendes efter sluttidspunkt for tilbud (punkt 2).**
- Påbegynd altid din besvarelse i god tid, således at du har mulighed for at stille både ordregiver og EU-Supplys systemsupport relevante spørgsmål.
- Bemærk i øvrigt, at tilbudslisterne kan tage lang tid at udfylde. Påbegynd derfor altid din besvarelse i god tid.