

# Vejledning til udsendelse af udbud på byggeprojekt.dk

byggeprojekt.dk's udbudsmodul gør det muligt at udsende digitale udbud til valgte tilbudsgivere (begrænset udbud) i forskellige entrepriser samt digital tilbudsgivning. Følg med fra første dag, se status på procesorienteret udbud, få overblik over tilbud og kvalitetssikring.



## Indholdsfortegnelse

Udbudsoplysninger.....	3
Opret udbud.....	4
Tilføj udbud og udsend til tilbudsgivere .....	4
Digital tilbudsgivning .....	5
Administrer entrepriser fra databasen .....	5
Vedhæft og administrer filer til udbud .....	5
Indstillinger for udbud.....	6
Vælg observatør .....	6
Indstillinger for afleveringskrav .....	7
Indstillinger til spørgsmål.....	8
Valg af tilbudsgivere og rettigheder.....	9
Send email invitationer.....	10
Status på udbuddet.....	10
Send besked til tilbudsgivere .....	11
Håndtering af indkomne tilbud .....	11
Vælg vindere i valgte udbud .....	12
Åbning og visning af udbuddets resultat - licitationen.....	13
Bilag	
Oprettelse af udbudsadministrator .....	14
Oprettelse af entrepriser og tilbudsgivere - udbudsadministrator.....	15
Oprettelse af entrepriser - firmaadministrator (dataejer).....	15
Oprettelse af tilbudsgivere - firmaadministrator (dataejer) .....	16
Statistik og bedømmelse af egne tilbudsgivere .....	17
Tilbudsgiver - Digital aflevering af tilbud.....	18
Tilbudsgiver - Afleveringskrav.....	19
Tilbudsgiver - Slet tilbudsdokument .....	20
Tilbudsgiver - Stil spørgsmål og se besvarelser .....	20
Tilbudsgiver - Inviter egne brugere / overdrage udbud .....	21

## Udbudsoplysninger

Inden udsendelse og oprettelsen af udbud bør udbudsadministrator forberede en række oplysninger vedr. udbuddet:

[Nedenstående oplysninger skal testes i byggeprojekt.dk:](#)

- **Udbudstitel** (Udbuds navn)
- **E-mail tekst til udbudsinvitation samt evt. projekt beskrivelse**  
Enslydende email signatur (afsender) med kontaktdata samt tekst beskrivelse m.m. (Se vejledning bilag 1)
- **Tidsfristen for aflevering af tilbud = Tidspunkt for åbning af tilbud ved licitation**
- **Overvej opsætning af digitale afleveringskrav**

[Nedenstående oplysninger bør fremgå af udbudsmaterialet/udbudsbrev:](#)

### - Oplys udbudsform

(Oplysning omkring vilkårene for udbuddets gennemførelse).

### - Oplys entrepriseform

(Oplysning med betydning for entreprisens omfang (fag-, stor-, hoved- eller totalentreprise etc.). Entreprisen kan navngives brugerdefineret i byggeprojekt.dk

### - Oplys tildelingskriterium

(”Laveste pris” eller ”Økonomisk mest fordelagtige tilbud”)

### - Oplys om afholdelse af licitation

Tilbudsgiver får adgang til udbudsmaterialet via udbudsinvitation når udbudsadministrator manuelt udsender det digitale udbud. I invitationen fremgår login og adgangskode til byggeprojekt.dk

## Database

For at kunne oprette og udsende et udbud skal man være oprettet som firmaadministrator, samt have tilføjet sine tilbudsgivere og entrepriser i sin byggeprojekt.dk database (se evt. vejledning omkring oprettelse af tilbudsgivere i databasen).

I denne vejledning vil du få en kort gennemgang af de funktioner du finder i byggeprojekt.dk's udbudsmodul.


## Opret udbud


(A) Klik på projektet, der ønskes udbud på

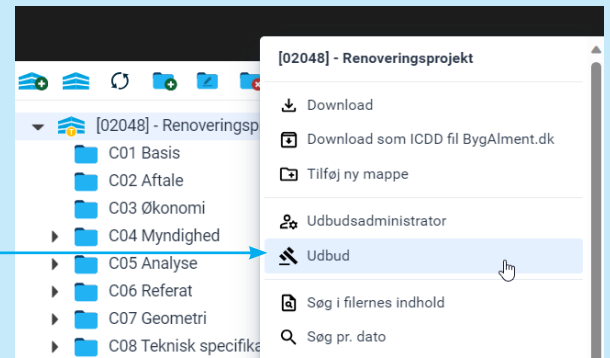
(B) Højre klik og vælg **udbud** i genvejsmenuen. Udbudsoversigten for valgte projekt fremgår. Oversigten er tom, indtil første udbud på projektet er lavet.

I oversigten kan følgende funktioner anvendes:

 **Tilføj udbud**

 **Rediger udbud** (eller dobbelt klik på eksisterende udbud)

 **Slet udbud** (alle data omkring udbud og log slettes)



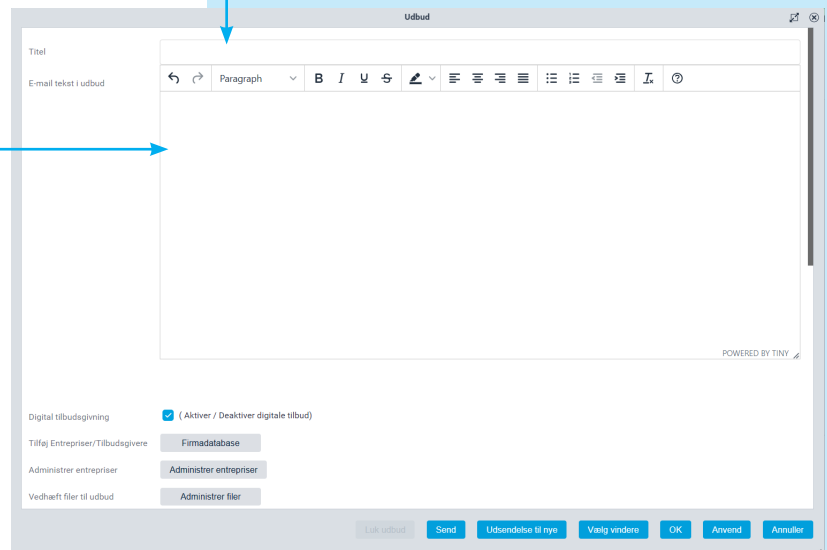
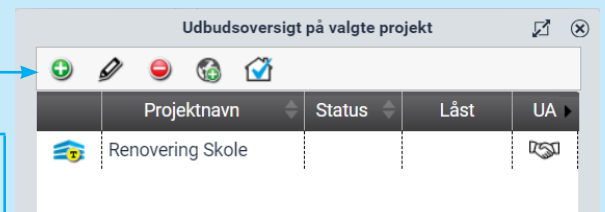
## Tilføj udbud og udsend til tilbudsgivere

(A) Klik  **Tilføj udbud**

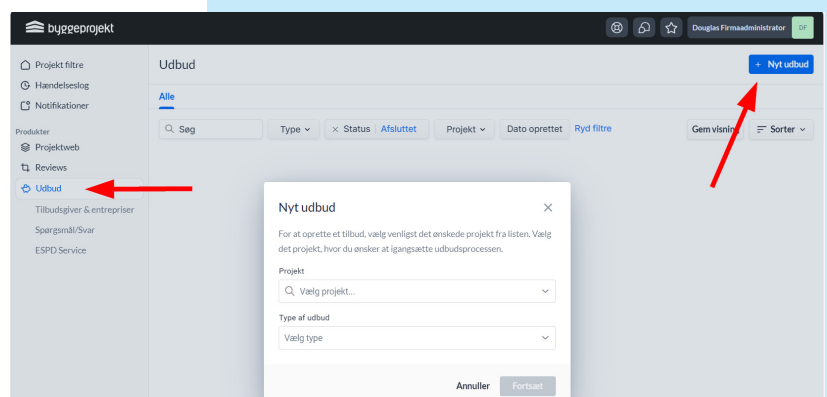
(B) Angiv **titel** på udbud

(C) Skriv en valgfri tekst besked til de bydende i feltet E-mail tekst i udbud. Denne tekst fremgår nederst i e-mail invitationen til de bydende i det digitale udbud.

(Øverst i e-mailinvitation vil fremgå autogenerated tekst med velkomst samt login og adgangskode - Preview af e-mailen kan ses inden endelig udsendelse, efter at have klikket **Send**)



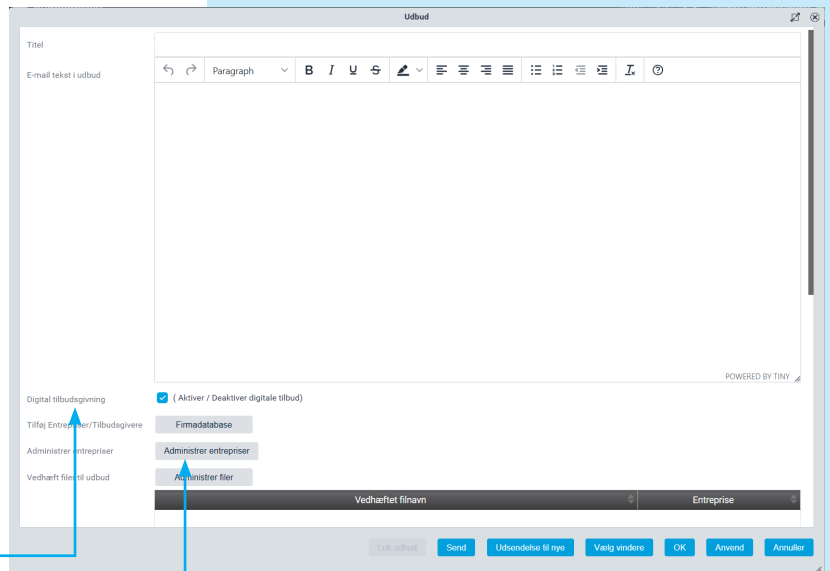
Alternativt kan udbuddet oprettes ved at klikke på **Udbud** i hovedmenuen til venstre → klik på **Nyt udbud** → Vælg projekt og type af udbud. Udbuddet vil efterfølgende fremgå i listen over udbud.



## Digital tilbudsgivning

Fravælg **Digital tilbudsgivning**, hvis du **ikke** ønsker, at bydende kan afgive deres tilbud digitalt via byggeprojekt.dk systemet. Det kunne være tilbud tilsendt på e-mail eller pr. brev.

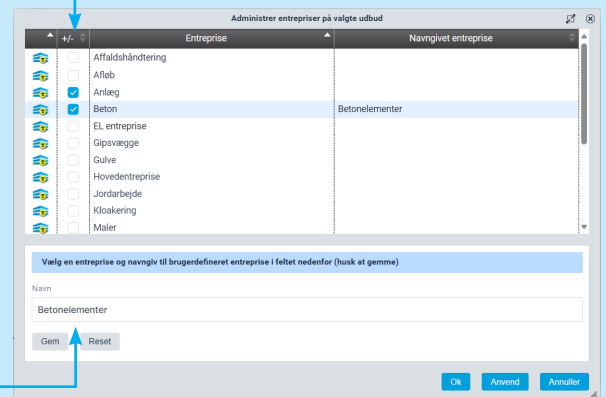
Er den digitale tilbudsgivning fravalgt, så er det kun den digitale distribution af udbudsmateriale, der sker via byggeprojekt.dk. Afleveringssted og -tidspunkt af tilbud skal derfor oplyses i udbudsmaterialet/udbudsbrev eller lign., mens oplysninger fra byggeprojekt.dk vedr. afleveringskrav og tidspunkter bortfalder.



## Administrer entrepriser fra databasen

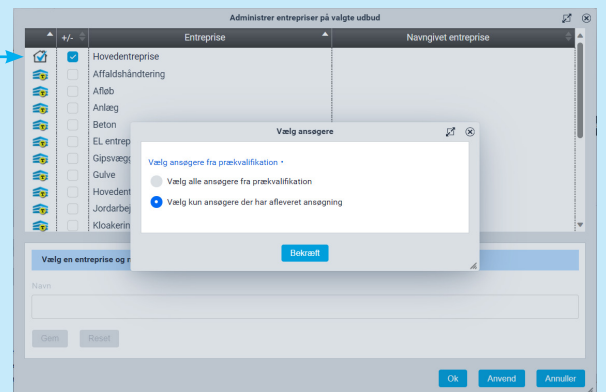
**Administrer entrepriser fra databasen** og vælg med flueben hvilke entrepriser der særligt skal indgå i oprettet udbud. Klik **OK** for at gemme valgte entrepriser. Tilføjelse af entrepriser samt tilbudsgivere i firmadatabasen gøres fra firmaprofilen i hovedmenuen. (Beskrives senere i denne vejledning)

Det er muligt at navngive/omdøbe en entreprise fra firmaets database på det gældende udbud. Således at entreprisen stemmer overens med til selve udbudsmaterialets dokumenter og tilbudsliste.



## For oprettelse af entrepriser og tilbudsgiver i database for firmaadministrator og udbudsadministrator -> se side 15

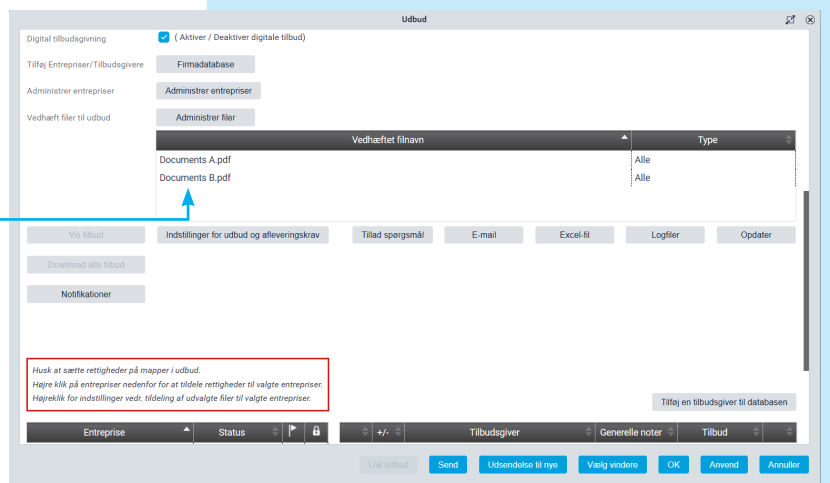
I tilfælde hvor udbud skal udsendes i forlængelse af en prækvalifikation, er det muligt at importere alle ansøgere, eller ansøgere der har fortaget en aflevering, ind i det nyoprettede udbud. Vælg afsluttet prækvalifikation fra listen under **Administrer entrepriser**, og tag stilling til om det er alle ansøgere eller kun ansøgere der har fortaget en aflevering, der skal importeres. Når ansøgere er importeret, er det muligt at vælge hvilke ansøgere der skal udsendes til, i det pågældende udbud.



## Vedhæft filer til udbud

**Vedhæft filer til udbud.** Disse filer kan fremsendes som link i email invitationen til de bydende. Filerne kan udvælges, således at enkelte filer kun udsendes til valgte entrepriser/valgte tilbudsgivere. Hvor andre kan udsendes til alle bydende.

**Vigtigt! Som udgangspunkt skal udbudsmateriale ikke vedhæftes her, men blot udbudsbrev eller lignende, så fremt udbudsbrevet ikke er en del af teksten i e-mail tekst i udbuddet (feltet ovenfor).**



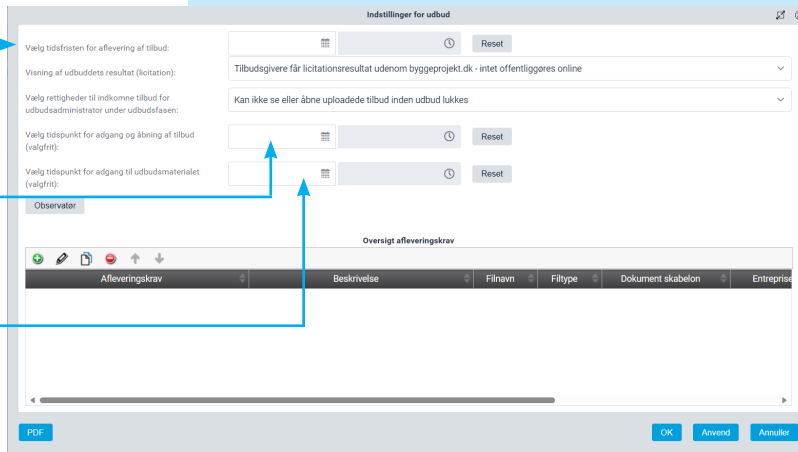
## Indstillinger for udbud

### Vælg tidsfristen for aflevering af tilbud (tilbudsgivning lukkes)

Dato og klokkeslæt. Tidspunktet for seneste aflevering af tilbud. Herefter lukkes tilbudsgivning.

Hvis åbning af tilbud skal ske på et senere tidspunkt end tidsfristen for aflevering af tilbud, indstilles det her.

Hvis tilbudsgivere først skal have adgang til udbudsmaterialet på et bestemt tidspunkt, indstilles det her.



### Visning af udbuddets resultat (licitation)

Vælg enten:

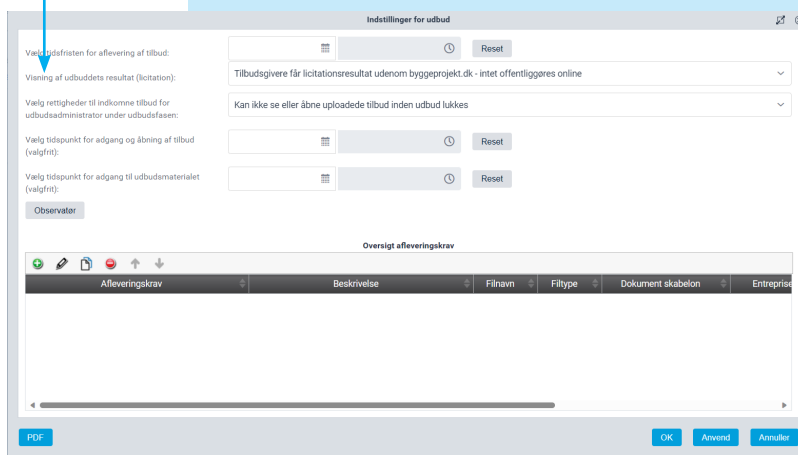
#### (A) Afholdelse af licitation online i byggeprojekt.dk – offentliggørelse af udbuddets resultat

Udbudsadministrator kan ikke se eller åbne uploadede tilbudsdokumenterne før udbuddet er lukket for tilbudsgivning. Kan anvendes ved offentligt udbud eller begrænset udbud.

eller

#### (B) Tilbudsgivere får licitationsresultat udenom byggeprojekt.dk - intet offentliggøres online.

Det er valgfrit for udbudsadministrator, om vedkommende ønsker at kunne se og åbne tilbudsdokumenter under udbudsfasen. Kan anvendes ved underhåndsbud.



#### Vælg rettigheder:

(A) Udbudsadministrator kan løbende se indhold og status af uploadede tilbud under udbudsfasen.

eller

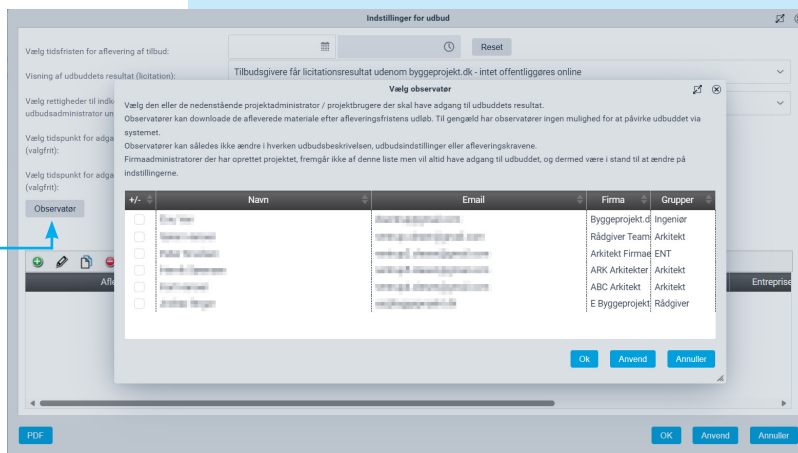
(B) Udbudsadministrator kan ikke se eller åbne uploadede tilbud inden udbud lukkes under udbudsfasen.

Når indstillingerne er valgt skal dette bekræftes ved at klikke på **bekræft**. Herefter vil de valgte indstillinger fremgå med rød tekst i udbudsprofilen.

Vær opmærksom på at disse indstillinger ikke kan ændres af udbudsadministratoren, når udbuddet først er udsendt. Kontakt byggeprojekt.dk support hvis denne indstilling skal ændres.

### Vælg observatør

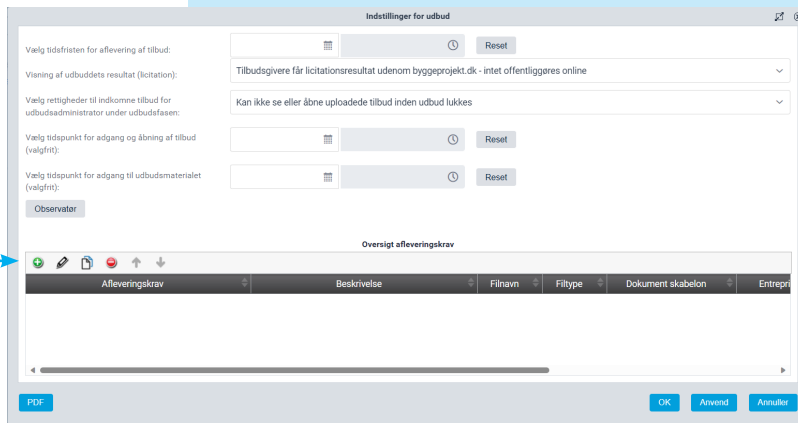
Udbudsadministrator har mulighed for at tilkoble en eller flere observatører til sit udbud. Observatører kan tilgå indkommet materiale efter afleveringsfristens udløb. Observatører ingen mulighed for at påvirke udbuddet via systemet.



## Indstillinger for afleveringskrav

Hvis der skal oprettes afleveringskrav til udbud-  
det, skal de oprettes under indstillinger for udbud

(A) Klik på  for at oprette et afleveringskrav



(B) Udfyld felterne med de krav der ønskes:

### - Navn på afleveringskrav

Indtast navnet på afleveringskravet.  
Eks.: 01 Tilbudsskabelon - forsider

### - Beskrivelse

Indtast en beskrivelse på afleveringskravet.  
Eks.: Samlede tilbudsskabelon

### - Krav til filnavn

Indtast et krav til filnavnet. Vær opmærksom på at navnet på filen skal være identisk med det angivet. Hvis der ikke er nogle krav til filnavn, vælg blot "Ingen krav"

### - Krav til filformat

Hvis der er krav til filformatet marker "Vælg format" og derefter angiv det ønskede format i filformat boksen. Hvis der ikke er krav til filformat, vælg blot "Alle formater"

### - Dokument skabelon

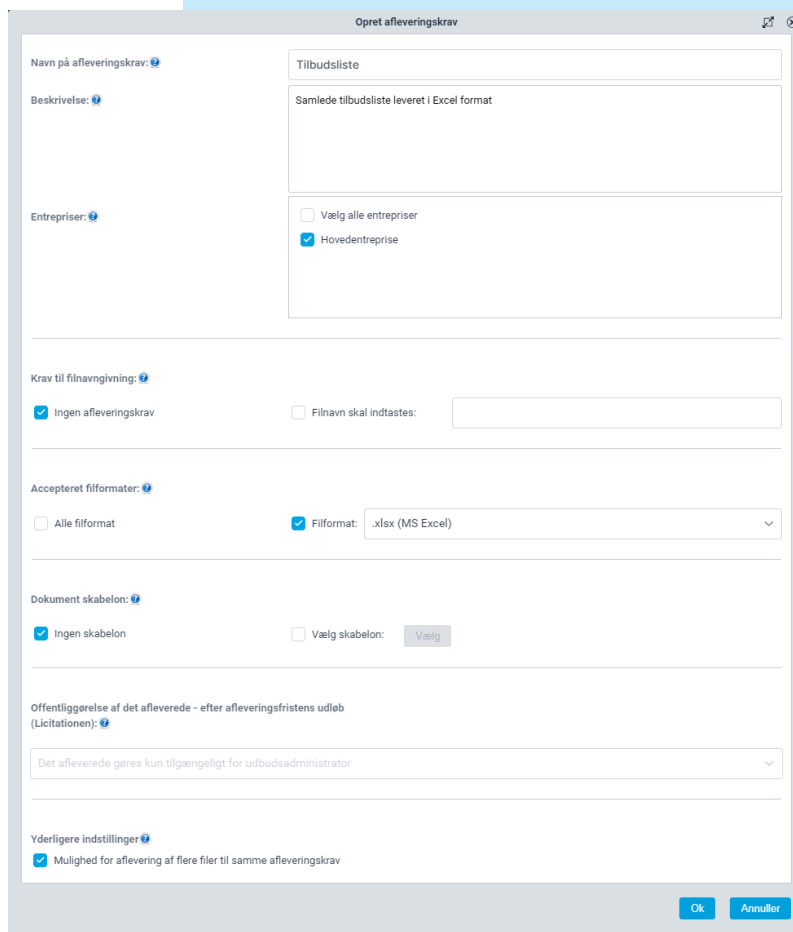
Hvis der er krav til at tilbudsgiver skal benytte en bestemt tilbudsskabelon marker "Vælg skabelon" og vælg derefter den ønskede skabelon ved at trykke på knappen "Vælg". Navnet på skabelonen vil fremgå ved siden af knappen efter den er uploadet. Hvis der ikke er krav til tilbudsskabelon, vælg blot "Ingen skabelon"

### - Offentliggørelse af det afleverede efter afleveringsfristens udløb

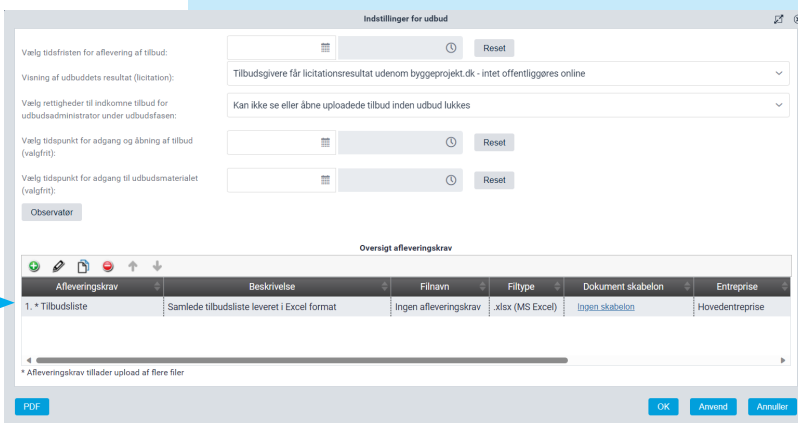
For hvert afleveringskrav skal der vælges om det afleverede skal offentliggøres (downloades) blandt tilbudsgivere og udbudsadministrator eller kun udbudsadministrator.

### - Yderligere indstillinger

Her kan man give tilbudsgivere mulighed for aflevering af flere filer til samme afleveringskrav.



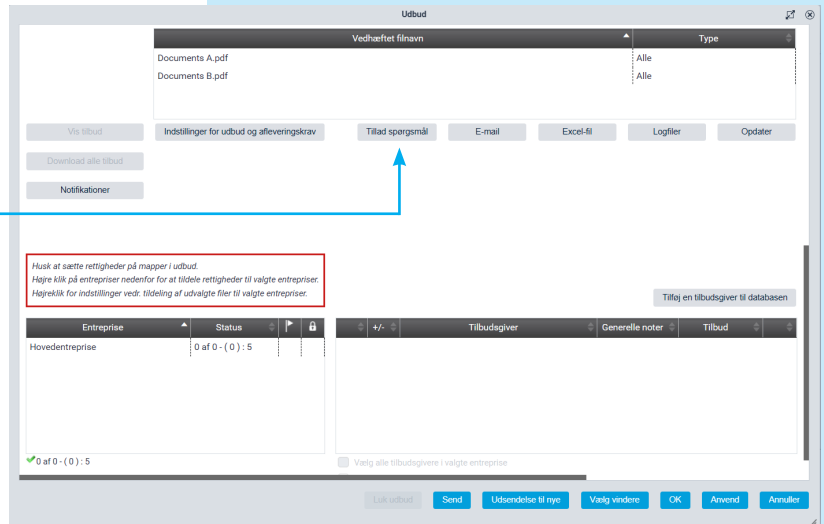
(C) Klik herefter **OK** og afleveringskravet vil fremgå af oversigten over afleveringskrav. Hvis der ønskes flere afleveringskrav, gentages ovennævnte rækkefølge på ny.



## Tillad spørgsmål

Udbudsadministrator kan administrere indsendelse af spørgsmål fra tilbudsgivere.

Hvis "Tillad spørgsmål" indstilles vil tilbudsgivere kunne stille spørgsmål til udbuddet via knappen "Svar/Spørgsmål" i deres hovedmenu.



NB! Vær opmærksom på at hvis "Vælg indsendelse af spørgsmål til at være anonyme" vælges, vil afsender af spørgsmål være anonym overfor udbudsadministrator. Denne indstilling anvendes primært ved projektkonkurrence. Tilbudsgivere vil altid være anonyme overfor hinanden i udbudsmodul.

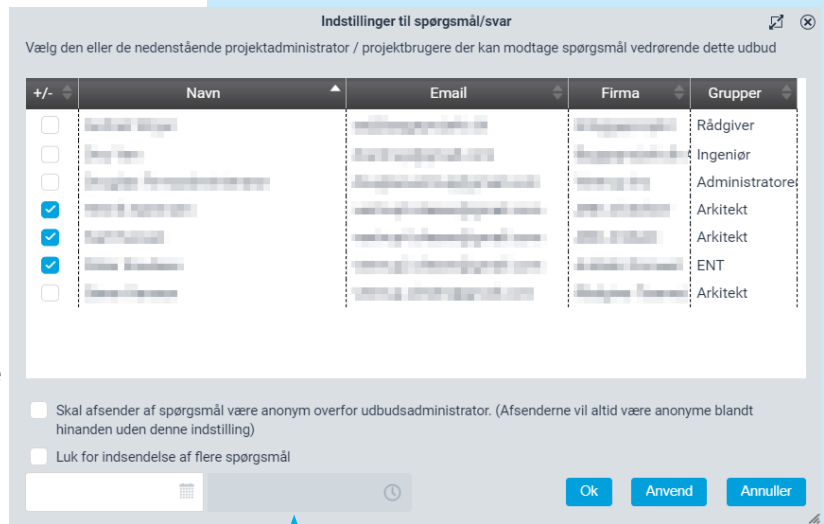
## Indstillinger til spørgsmål

Udbudsadministrator kan herfra vælge den eller de firmaadministratore og projektbrugere der skal have mulighed for at modtage spørgsmål fra tilbudsgiverne.

De valgte modtagere af spørgsmål fra tilbudsgivere, vil blive noticeret når der bliver oprettet nye spørgsmål til udbuddet.

Modtagerne af spørgsmål har mulighed for løbende at skrive interne noter (kladde) til de enkelte spørgsmål og herfra eksportere spørgsmål samt de interne noter til en Excel fil til upload. Alternativt kan et eller flere svar på spørgsmålene sendes direkte ud til tilbudsgiverne, hvis der er behov for løbende at sende svar.

Udbudsadministrator kan indstille en tidsfrist for indsendelse af spørgsmål.



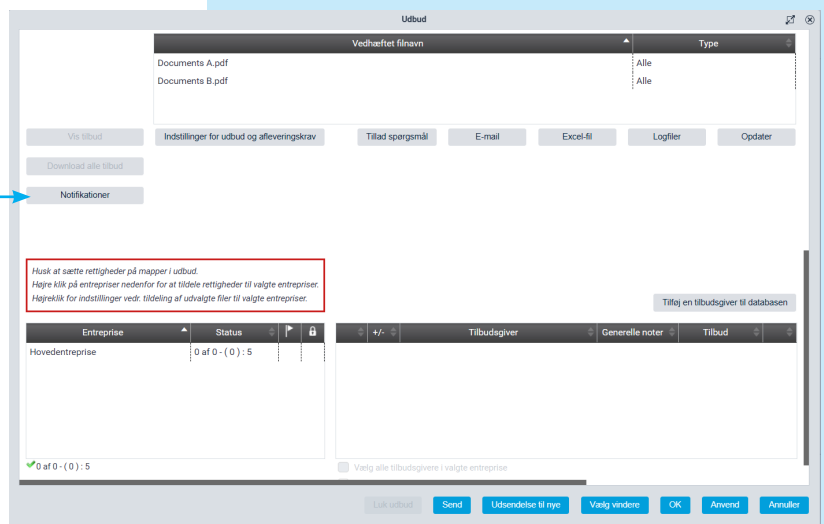
Udbudsadministrator har endvidere mulighed for at vælge at de indsendte spørgsmål skal være anonyme.

## Notifikation på status i udbud

Udbudsadministrator kan indstille mulighed for at få tilsendt status på aktuelle udbud:

- Når tilbudsgiver har accepteret at give tilbud
- Når tilbudsgiver har afslået at give tilbud
- Når tilbudsgiver har afleveret tilbud

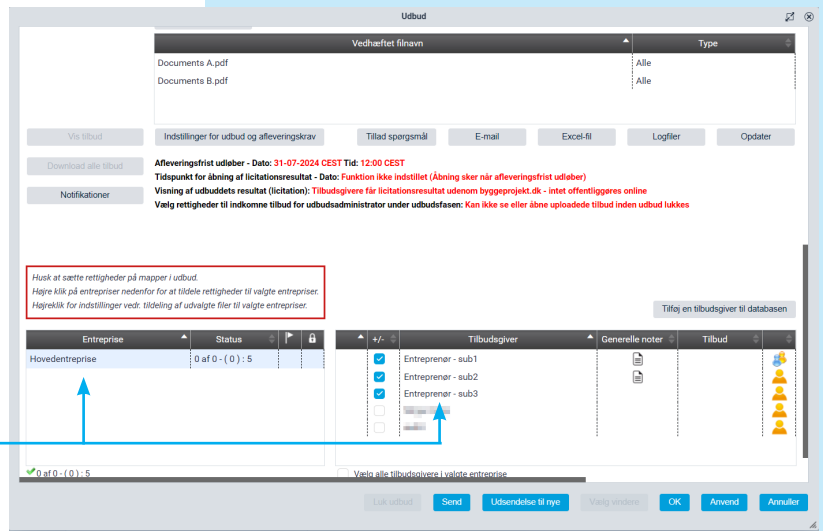
Udbudsadministrator kan vælge en eller flere udbudsadministratorere der efter angivet tidsindstilling modtager status på udbuddet via e-mail notifikation.



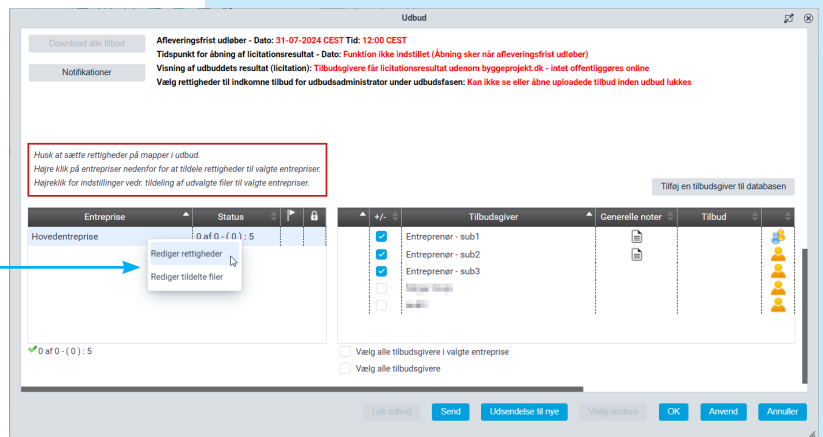


## Valg af tilbudsgivere og rettigheder

De valgte tilbudsgivere på udbuddet fremgår i oversigten og tilbudsgivere kan udvælgelse til at modtage udbuddet. Det er også muligt at **Vælg alle underentreprenører i valgte entreprise** samt **Vælg alle underentreprenører** i valgte entrepriser fra databasen.



I entreprise oversigten, kan man højreklikke, og angive rettigheder på udvalgte mapper, for hver enkel entreprise, således at de bydende kun får adgang til det uploadet materialet i de valgte mapper. Der vil naturligvis være en sikkerhedsventil i systemet der gør administrator opmærksom på hvis rettigheder mangler at blive indstillet.

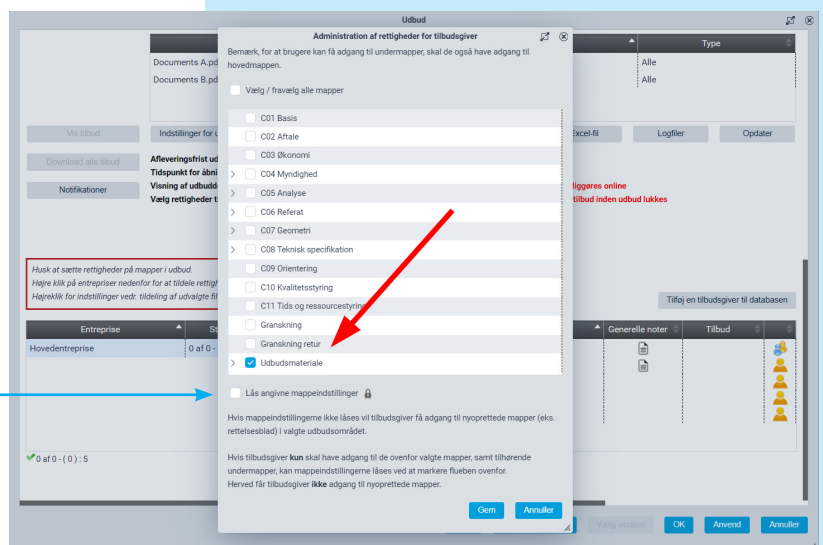


## Vælg Lås angivne mapeindstillinger

hvis tilbudsgiver ikke skal have adgang til nyoprettede mapper i valgte udbudsområde. Hvis mapeindstillingerne ikke låses vil tilbudsgiver få adgang til nyoprettede mapper (eks. rettelsesblad) i valgte udbudsområdet.

Hvis tilbudsgiver kun skal have adgang til de ovenfor valgte mapper, samt tilhørende undermapper, kan mapeindstillingerne låses ved at markere flueben. Herved får tilbudsgiver ikke adgang til nyoprettede mapper.

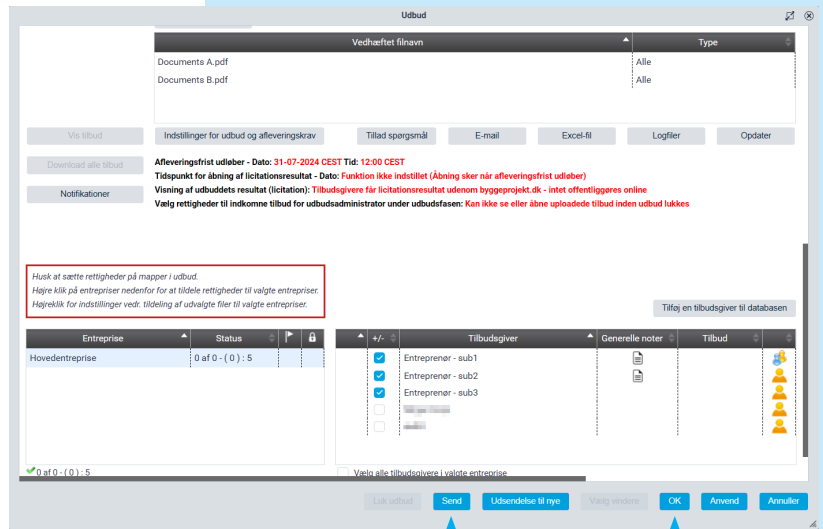
NB! Administrator skal være opmærksom på denne indstilling hvis der eksempelvis **efterfølgende** oprettes mapper til rettelsesblad, da tilbudsgiver således ikke automatisk får adgang til denne mappe eller får sendt notifikationer ved upload.



## Send e-mail invitationer

Udbudsindstillinger kan gemmes ved at klikke **OK**, hvis brugeren ønsker at returnere eller sende udbuddet på et senere tidspunkt.

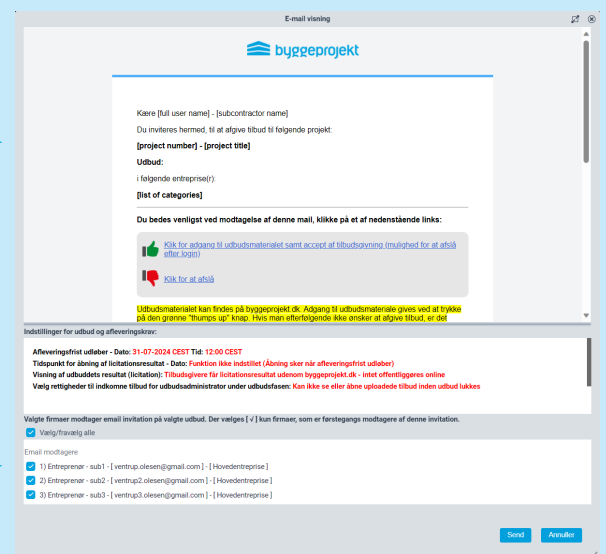
Klik **Send** e-mail invitationer til valgte firmaer.



E-mail preview af invitationen fremgår øverst til gennemlæsning.

Herunder også de tidsindstillet tidsfrister samt eventuelle indstillet digitale afleveringskrav.

Nederst fremgår alle valgte firmaer til modtagelse af det digitale udbud. Klik send og udbuddet er nu udsendt. De bydende får nu adgang til udbudsmaterialet via e-mail invitation.



En række andre funktioner er efter udsendelsen tilgængelige i udbudsprofilen.

## Status på udbuddet


Status på udbuddet kan løbende følges i udbudsprofilen.


Status fx. 10 af 15 - ( 8 ) : 24


Aflæses som 10 bydende ud af 15 har accepteret invitationen - ( 8 ) har uploadet tilbud.

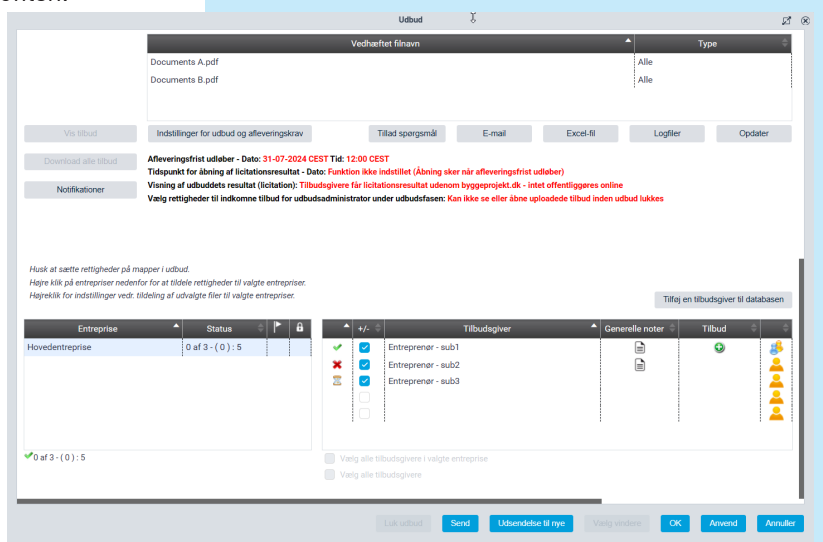
Der findes : 24 mulige firmaer i databasen på valgte entrepriser.

 Udbud udsendt til tilbudsgivere afventer accept eller afståelse af at afgive tilbud.

 Tilbudsgivere har accepteret at afgive tilbud

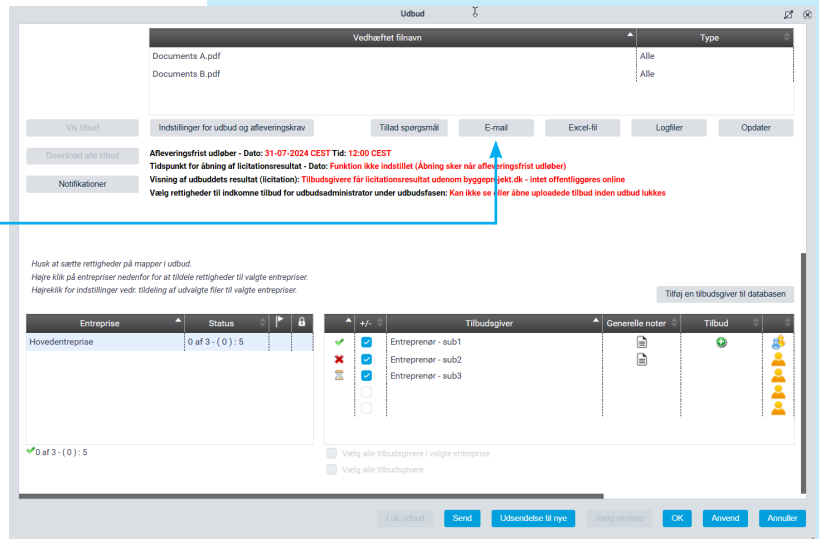
 Tilbudsgivere har afslået at afgive tilbud

 Tilbudsgivere har afslået at afgive tilbud med en besked til udbudsadministrator (mouse-over)



## Send besked til tilbudsgivere

Udbudsadministrator har mulighed for, via udbudsmodul, at udsende beskeder til tilbudsgivere.



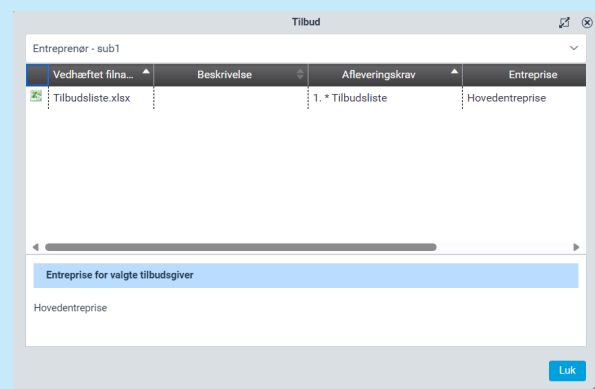
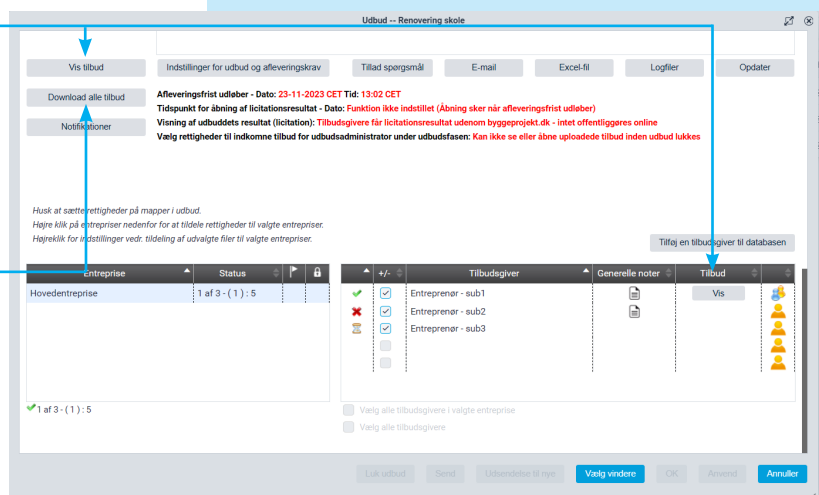
## Håndtering af indkomne tilbud

### Håndtering af indkomne tilbud, Excel-fil, logfiler m.m.

(A) I **Vis tilbud** fremgår indkomne tilbud fra de enkelte bydende. Vælg tilbudsgivere og dobbeltklik på filen. Filen åbnes. Samme tilbud kan tilgås i underentreprenør oversigtens kolonne Tilbud - klik **Vis**

(B) **Download alle tilbud** til computeren

- I **Download** systemet samles alle tilbud og filen navngives efter eget valg
- Vælg **Gem** i filoverførselsvinduet (eller **Åbn** hvis du bare vil se filen)
- Vælg **Download**. Filerne downloades nu til en ZIP fil. Download kan indeles efter entrepriser eller tilbudsgivere.
- Klik **Gem**
- Vælg i din stifinder, hvor filen skal gemmes
- Husk, at udpakke ZIP filen (Anvend programmer som winzip eller rar til udpakning se mere under Supplerende hjælpeprogrammer)
- I den udpakkede fil fremgår mapper med tilbudsgivernes navne indeholdende de enkelte tilbud. Det er endvidere muligt at anvende de to html-filer: **cat\_sub\_atts.html** og **sub\_atts.html** til at åbne alle tilbud. Klik på linkets tilbudsfil og brug webbrowserens tilbageknap for at returnere til oversigten.
- Alternativt kan alle tilbud også kopieres til mappestrukturen. Husk at sætte rettigheder på destinationsmappen inden tilbudende kopieres dertil.

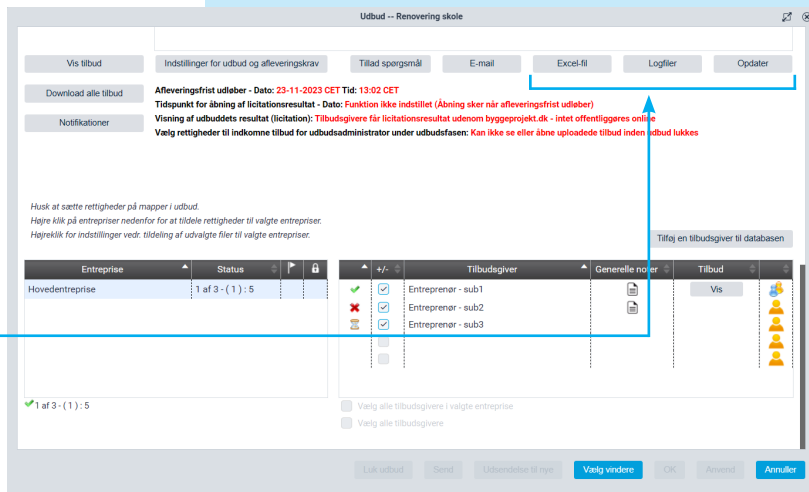




(C) I **Excel-filen** fremgår listen over udbuddets tilbudsgivere.

Herunder også et overblik over hvem der har **accepteret**, **afslået** eller **mangler** at tilkendegive tilbudsgivning.

(D) I **Logfiler** findes alle udbuddet events.

(E) Det procesorienterede udbud kan opdateres på **Opdater** knappen, hvorefter systemet giver et øjebliksbillede af udbuddets gang.



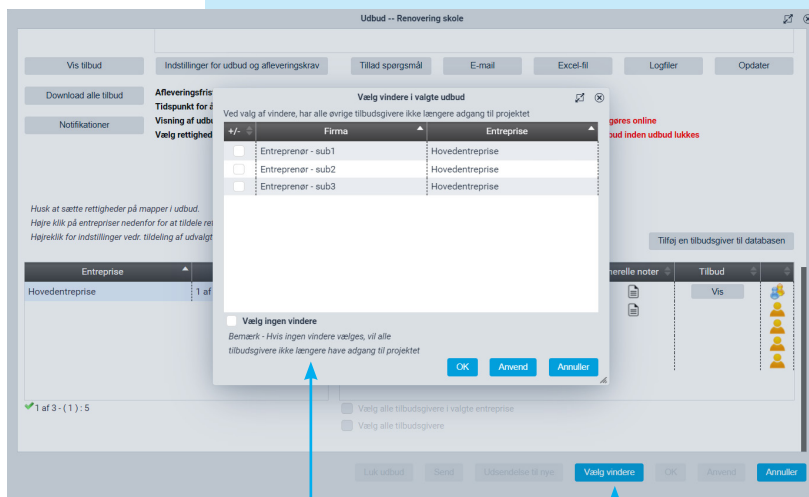
Når der er genereret et udbud, ændres projektikonet  i mappestrukturen til projekt med udbud .

## Vælg vindere i valgte udbud

Udbudsadministrator kan ved at klikke på **Vælg vindere**, sørge for at vindere af udbuddet fortsat har adgang til udbudsmaterialet.

Ved valg af vindere, har alle øvrige tilbudsgivere ikke længere adgang til projektet.

Er der ingen vindere, eller ønsker udbudsadministrator at lukke for adgang til udbudsmaterialet for alle tilbudsgivere, aktiveres **Vælg ingen vindere**.

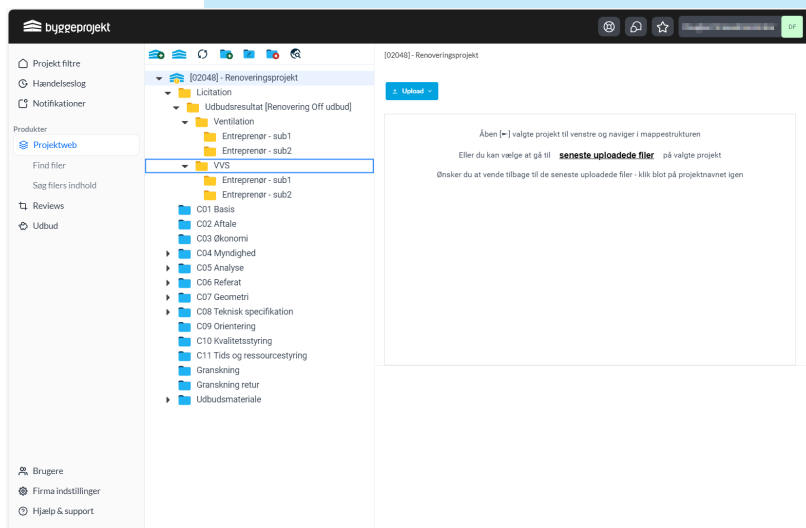


## Åbning og visning af udbuddets resultat - licitationen

### Åbning og visning af udbuddets resultat - licitationen

Visningen af udbuddets resultat og licitationen fremgår i projektets mappestruktur med gule mapper. Resultatet af uploadede tilbudsdokumenter fremgår af mappen med navnet: **Licitation** (pil ► angiver at der er undermapper for de enkelte udbud og resultatet heraf)

Under mappen **Udbuddets resultat [udbuds titel]** findes tilbudsdokumenter for den enkelte entreprise og tilbudsgiver.



Vær opmærksom på at disse indstillinger ikke kan ændres af udbudsadministratoren, når udbuddet først er udsendt. Kontakt byggeprojekt.dk support hvis denne indstilling skal ændres.

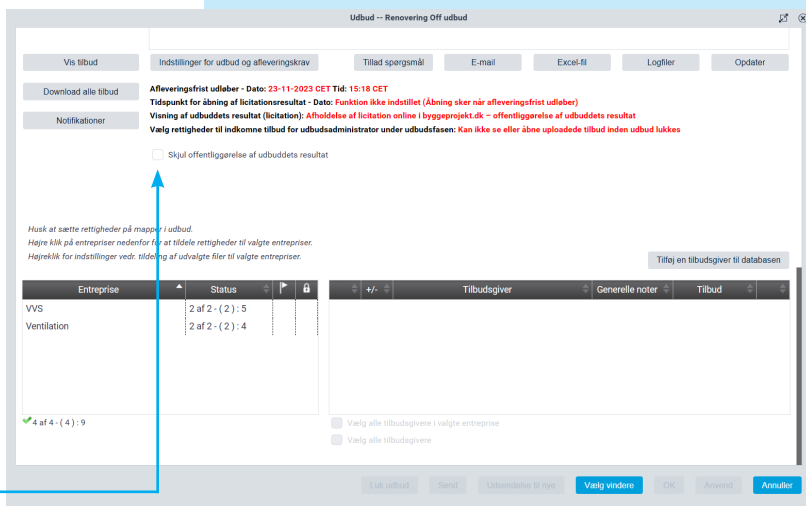
**OBS!** Såfremt der er valgt at **afholde licitationen online i byggeprojekt.dk** – så offentliggøres udbuddets resultat øjeblikkeligt efter den afsatte dato og klokkeslæt for aflevering af tilbud og lukning af dette, med mindre at åbning af tilbud er indstillet til at åbne på et senere tidspunkt jf. indstillinger for udbud og afleveringskrav.

Ved tidspunktet for licitationen gives adgang for tilbudsgivere til de tilbudsdokumenter, som administrator på forhånd har valgt at offentliggøre jf. afleveringskrav.

Offentliggjorte filer kan downloades af de andre tilbudsgivere efter tidspunktet for åbning af tilbuddene.

Har tilbudsgivere ikke foretaget en korrekt aflevering af tilbud, så har de ikke adgang til udbudsresultatets efter afleveringsfristens udløb.

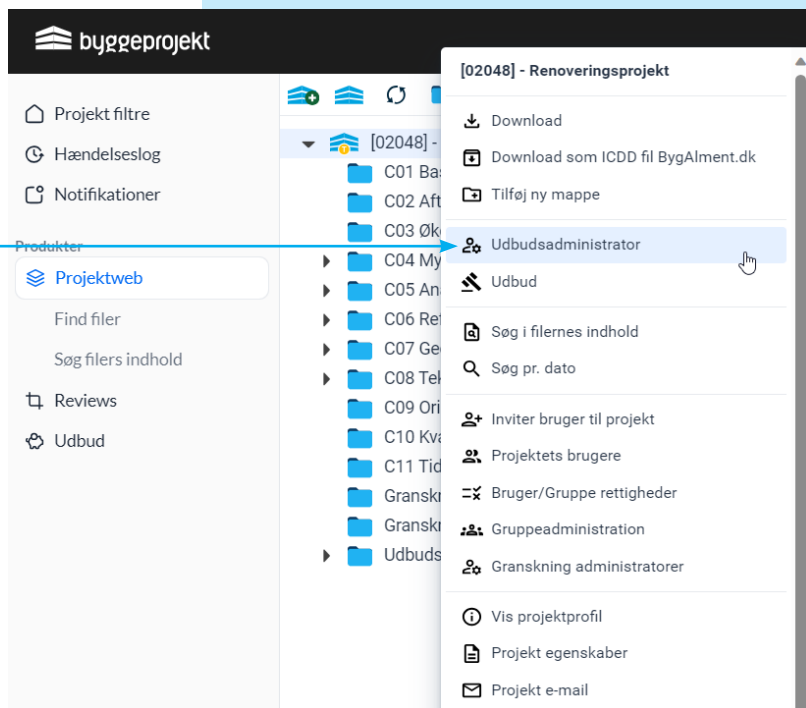
Uploadede men ikke afleverede tilbudsdokumenter kasseres dog og kan ikke downloades af hverken udbudsadministrator eller de øvrige tilbudsgivere.



Det er muligt efter licitationen, at skjule tilbudsdokumenter i udbuddets resultat [udbuds titel], således at det ikke fremgår offentligt mere. Anvend flueben for at fjerne synlighedsrelsen.

## Oprettelse af udbudsadministrator

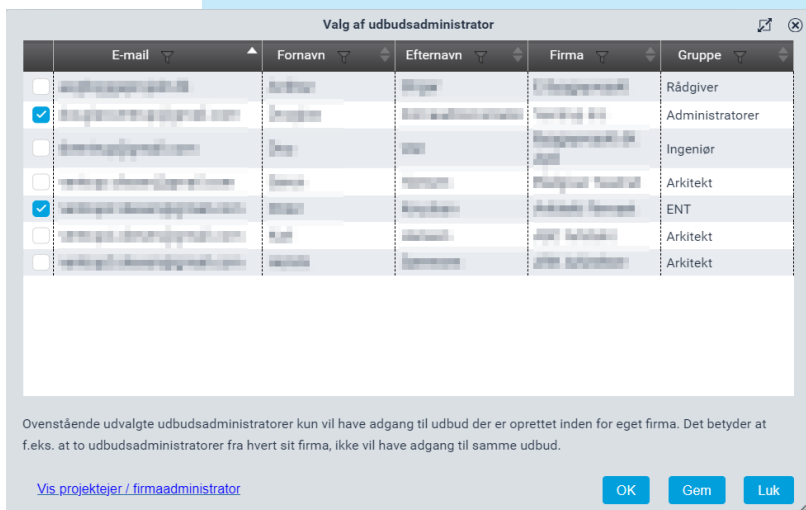
Firmaadministrator kan under menuen **udbudsadministrator** selv tildele projektet en udbudsadministrator.



Udvalgte udbudsadministratorer vil kun have adgang til udbud der er oprettet inden for eget firma. Det betyder at f.eks. at to udbudsadministratorer fra hvert sit firma, ikke vil have adgang til samme udbud.

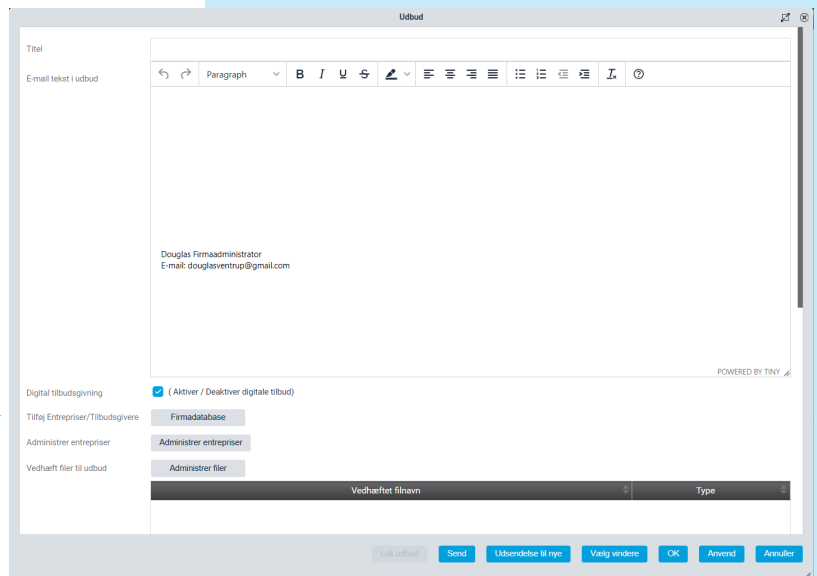
Udbudsadministrator har mulighed for at tilføje anden bruger fra eget firma (domæne) som udbudsadministrator.

Firmaadministrator (dataejer) vil have adgang til alle udbud oprette på projektet.

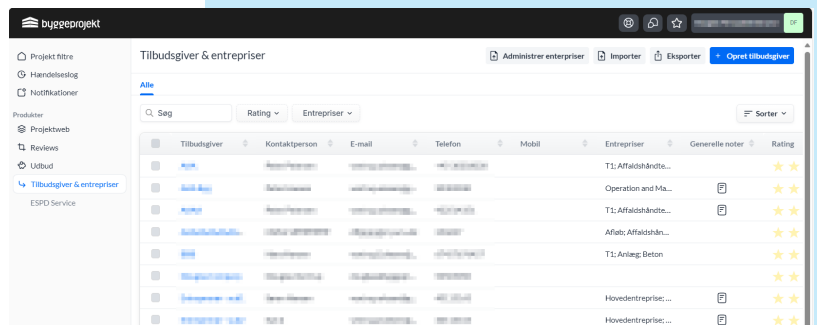


## Oprettelse af virksomheder og tilbudsgivere Udbudsadministrator

Hvis du som rådgiver er blevet tildelt rollen som udbudsadministrator af ejer af projektet vil du ved oprettelse af udbuddet kunne tilføje Virksomheder og Tilbudsgivere i egen firmadatabase ved at klikke på knappen firmadatabase i udbuddet.



Alternativt kan disse også oprettes under **Udbud** i hovedmenuen til venstre



Se næste afsnit nedenfor vedrørende tilføjelse af virksomheder og tilbudsgiver.

## Oprettelse af virksomheder

Som firma administrator eller udbudsadministrator giver byggeprojekt.dk mulighed for, at opbygge en database, som udelukkende er gældende for det givne firma. Ingen andre kan se data fra denne database. Firmaet har mulighed for, at oprette firmaets særlige virksomheder til brug for udsendelse af digitalt udbudsmateriale på projekter.

Vælg **Firmaprofil** i hovedmenuen, og herefter virksomheder.

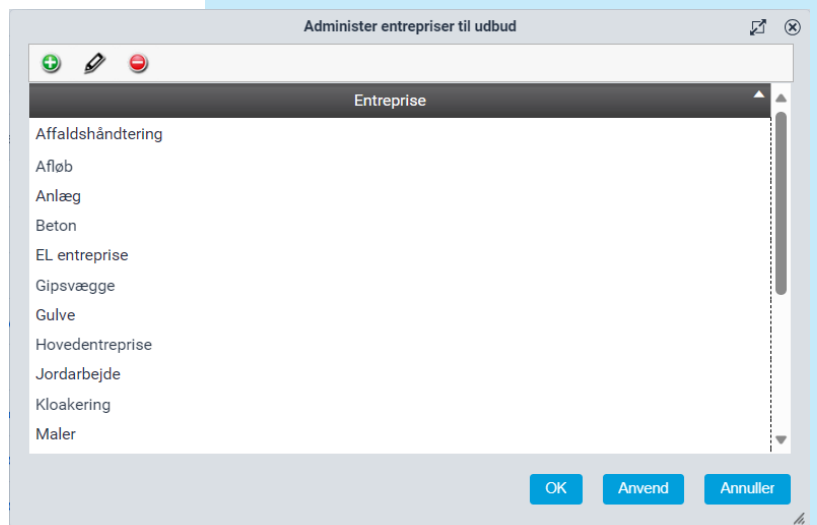
### + Tilføj virksomhed

- Udfyld virksomhed med fagvirksomhed ex. VVS, Murer eller Råhus osv..  
Eller skriv Hoved- eller Totalentrepriser. Klik OK

 **Rediger** valgte virksomhed

 **Slet** valgte virksomheder

Alle registrerede virksomheder fremgår i oversigten



## Oprettelse af tilbudsgivere

Som firma administrator eller udbudsadministrator giver byggeprojekt.dk mulighed for, at opbygge en database, som udelukkende er gældende for det givne firma. Ingen andre kan se data fra denne database. Firmaet har mulighed for, at oprette firmaets særlige entrepriser til brug for udsendelse af digitalt udbudsmateriale på projekter.

 **Tilføj** tilbudsgiver

 **Rediger** valgte tilbudsgiver

 **Slet** valgte tilbudsgiver

### Tilføj tilbudsgiver manuelt:

Indtast følgende felter for tilbudsgiver

Firmanavn:

Firma E-mail:

Firma Telefon:

Fornavn på kontaktperson:

Efternavn på kontaktperson:

Mobil/direkte nr.:

E-mail på kontaktperson:

Vælg hvilket sprog tilbudsgiveren skal modtage automatiske genererede beskeder fra byggeprojekt.dk systemet på.

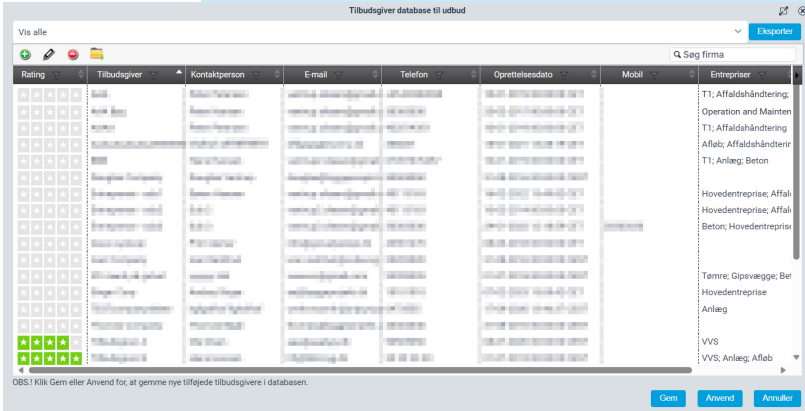
Vælg anden tidszone hvis den afviger fra din egen.

Udfra oprettede entrepriser i jeres database på byggeprojekt.dk kan der vælges, hvilke entrepriser den enkelte tilbudsgiver skal kunne byde på ved digitalt udbud.

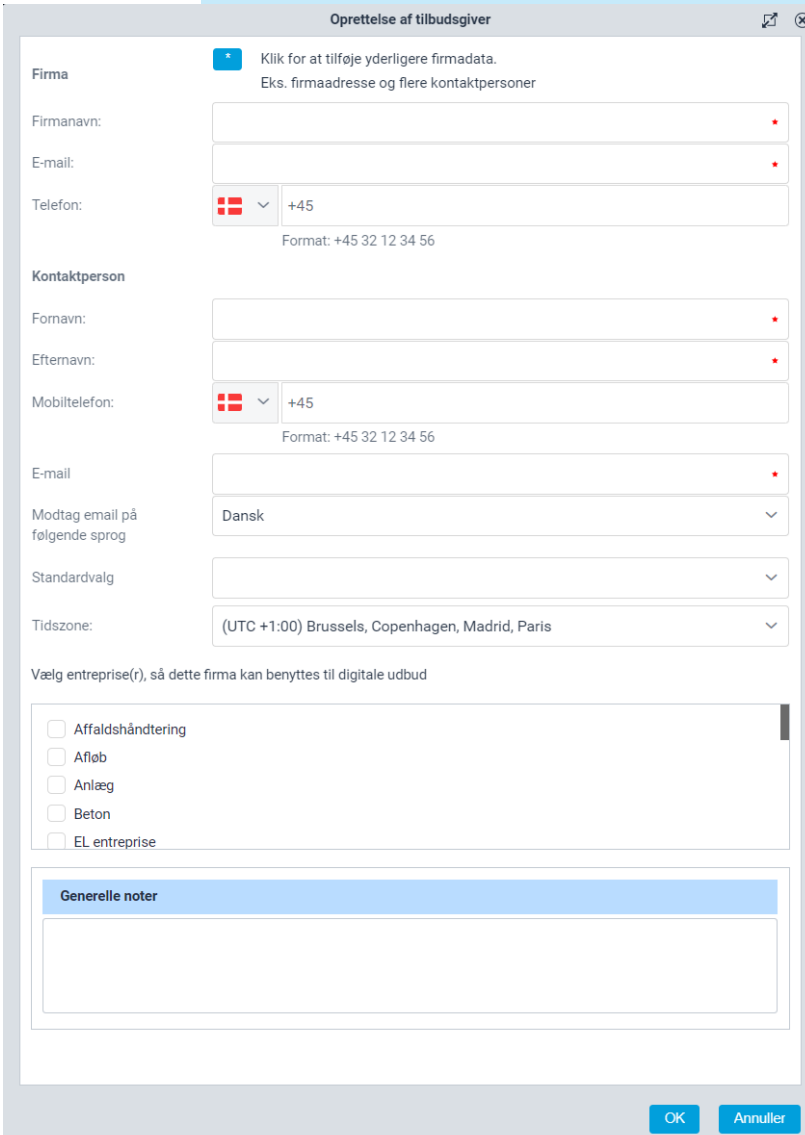
Der kan vælges mere end en entreprise, hvis tilbudsgiveren skal kunne byde på flere entrepriser på samme sag.

Indenfor de tekniske fag kan eksempelvis en teknik entreprenør byde på VVS, VEN og EL.


Nederst i vinduet for oprettelse af tilbudsgivere er det muligt for udbudsadministrator at påføre nogle interne noter vedrørende den pågældende tilbudsgiver.



Rating	Tilbudsgiver	Kontaktperson	Email	Telefon	Oprettelsesdato	Mobil	Entrepriser
							T1: Affaldshåndtering; Operation and Mainten
							T1: Affaldshåndtering
							Afløb; Affaldshåndter
							T1: Anlæg; Beton
							Hovedentreprise; Affal
							Hovedentreprise; Affal
							Beton; Hovedentreprise
							Tæmre; Gipsvægge; Bet
							Hovedentreprise
							Anlæg
							VVS
							VVS; Anlæg; Afløb




**Oprettelse af tilbudsgiver**

Firma  Klik for at tilføje yderligere firmadata.  
Eks. firmaadresse og flere kontaktpersoner

Firmanavn:


E-mail:

Telefon:  +45  
Format: +45 32 12 34 56

**Kontaktperson**

Fornavn:

Efternavn:

Mobiltelefon:  +45  
Format: +45 32 12 34 56

E-mail

Modtag email på følgende sprog:

Standardvalg:

Tidszone:

Vælg entreprise(r), så dette firma kan benyttes til digitale udbud

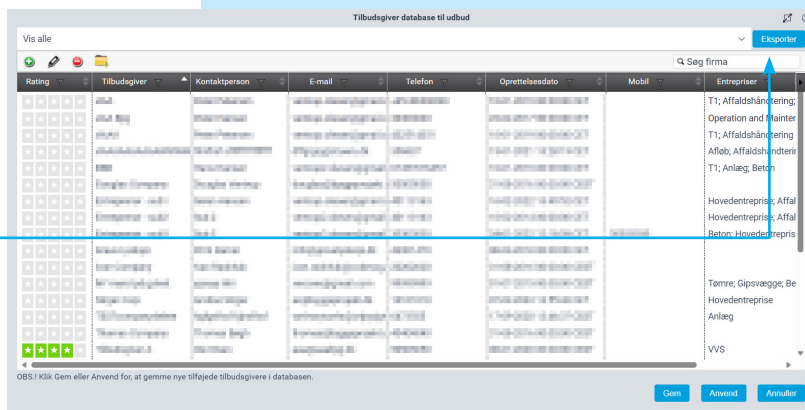
Affaldshåndtering  
 Afløb  
 Anlæg  
 Beton  
 EL entreprise

**Generelle noter**



I jeres tilbudsgivere databasen er det muligt at bedømme jeres tilbudsgivere fra 0 til 5 stjerner som med fordel kan benyttes til et bedre overblik i forhold til foretrukne tilbudsgivere. Blot klik på det antal stjerner der skal tildeles.


Udbudsadministrator kan i egen tilbudsgiverdatabase trække en generel eller tidsangivet statistik ud over tilbudsgivere mht. antal gange tilbudsgivere har modtaget invitation til udbud eller antal gange tilbudsgiver har afgivet tilbud på et udbud eller måske antal gange tilbudsgiver ikke svarede på en invitation til et udbud osv. – for på dem måde at få et bedre overblik over aktiviteten blandt tilbudsgivere.



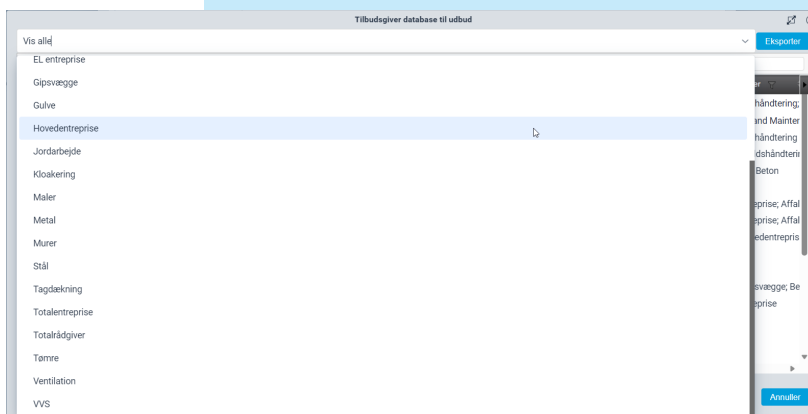
Alle registrerede tilbudsgivere fremgår i oversigten **Vis alle**. Vælg Mangler tildelt entreprise for at få oversigten over underentreprenører, som ikke har fået tildelt en given entreprise.

Det er muligt at sortere i entrepriser. Vælg en entreprise i drop-down listen og kun firmaer for valgte entreprise fremkommer. Nedenfor ses billeder hvor entrepriser er oprettet og firmaer er knyttet til en entreprise.

Databasen kan også opbygges ved import af data fra excel fil.

 Import af data sker via skabelon til indtastning af data. Data kan kopieres fra et andet excel dokument med firma informationer til skabelonen. Herved undgås manuelt indtastning.

Kontakt byggeprojekt.dk support for hjælp til at importere dine data.



## Tilbudsgiver - Digital aflevering af tilbud

Kravet og betingelserne til aflevering af digitalt tilbud bør fremgå af udbudsmaterialets dokumenter.

Her bør der fremgå hvilke dokumenter, der skal indgå i den digitale tilbudsgivning, hvilke fil formater (pdf) samt hvorledes dokumenterne skal navngives. Hvis udbudsadministrator har angivet en tidsfrist, vil det fremgå af oversigten for afleveringsfrist.

Afgiv tilbud	Tilbudsgivning	Udbud	Projekt	Status på tilbudsgivning	Afleveringskrav	Udbud rettigheder	Afleveringsfrist
<a href="#">Klik her</a>	<input checked="" type="radio"/> Accepteret <input type="radio"/> Afslå	Renovering Skole	[02048] Renoveringsprojekt Aflevering	Tilbud ikke afleveret	<a href="#">Ja (Klik her for detaljer)</a>	<a href="#">Klik her for detaljer</a>	27-12-2023 21:00:00 CET

Under **Udbud** → **Afgiv tilbud** i hovedmenu findes oversigt over dine aktive projekter til tilbudsgivning.

Vælg det ønskede udbud ved at klikke på knappen **Klik her**

**OBS!** Tilbudsgiver kan herfra også afslå tilbudsgivning, efter at have set udbudsmaterialet. Vælger tilbudsgiver at afslå tilbudsgivning, er det ikke længere muligt at have adgang til udbudsmaterialet.

Øverst i dialogboksen fremgår projektnummer, projektnavn, udbud samt afsenders firmanavn i overskriften til afgivelse af tilbud.

Nederst i dialogboksen fremgår hvilke entrepriser tilbudsgiver afgiver tilbud på.

Når udbuddet er lukket fra udbudsadministratorens side, så kan der ikke uploades eller slettes tilbud.

### Upload tilbudsdokument

Tilbudsgiveren vedhæfter sine tilbudsdokumenter ved at tilføje filer på ikonet tilføj vedhæftet filer.

(A) Vælg entreprise hvis du er inviteret til mere end én entreprise

(B) Vælg fil/gennemse for valgte fil og klik derefter upload

(C) Den valgte fil fremgår nu af oversigten (fremstår som vedhæftet filnavn). Dobbelt klik på filnavnet for at åbne og se dokument.

(D) Den uploadede fil kan efterfølgende benævnes med en beskrivelse ( jf. krav og betingelser til tilbudsgivningen)

(E) Vælg/markér filen for at redigere eller skriv den ønskede beskrivelse til dokumentet

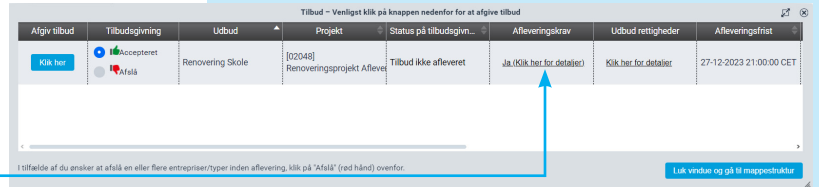
(F) Den valgte beskrivelse fremgår nu i oversigten af uploadede tilbudsdokumenter

(G) Klik **Aflever tilbud**. Tilbuddet er nu afleveret

(H) Der fremsendes e-mailbekræftelse på, at tilbud er uploadet

## Tilbudsgiver - Afleveringskrav

Hvis udbudsadministrator har angivet afleveringskrav i udbuddet, kan man få en oversigt over afleveringskravene ved at klikke på linket under afleveringskrav **Klik her for detaljer**.



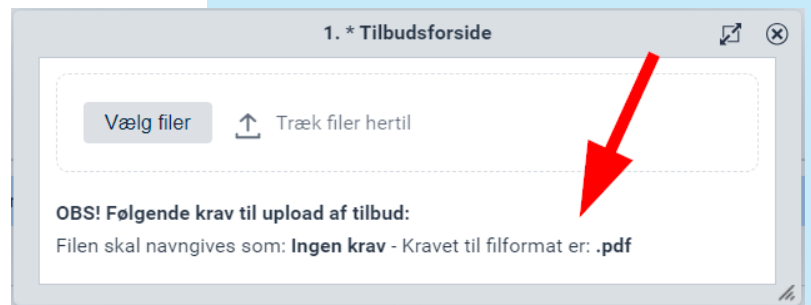
Her vil man få vist en oversigt over alle afleveringskravene.

Afleveringskrav	Entreprise	Beskrivelse	Filnavn	Filtype	Dokument skabelon	Offentliggørelse
1. * Tilbudsforside	Ventilation	Samlet pris i pdf format	Ingen aflevering	pdf	Ingen skabelon	Det afleverede i
1. * Tilbudsforside	VVS	Samlet pris i pdf format	Ingen aflevering	pdf	Ingen skabelon	Det afleverede i
2. * Tilbudsliste	Ventilation	Liste over tilbud leveret i Excel	Ingen aflevering	xls, xlsx, xlsam	Ingen skabelon	Det afleverede i
2. * Tilbudsliste	VVS	Liste over tilbud leveret i Excel	Ingen aflevering	xls, xlsx, xlsam	Ingen skabelon	Det afleverede i

Fremgangsmåden til upload af tilbudsdokumenter med afleveringskrav, er den samme som beskrevet på forgående side, blot med den ændring at man skal klikke på knappen **Vælg** på det afleveringskrav man ønsker at opfylde (uploade).

Afleveringskrav	Beskrivelse	Filnavn	Filtype	Dokument skabelon	Offentliggørelse af det
1. * Tilbudsforside	Samlet pris i pdf format	Ingen aflevering	pdf	Ingen skabelon	Det afleverede gøres ku
2. * Tilbudsliste	Liste over tilbud leveret i Excel	Ingen aflevering	xls, xlsx, xlsam	Ingen skabelon	Det afleverede gøres ku

Man vil ved upload af dokumentet, få vist hvilke krav det pågældende dokument skal opfylde.



Når filen er uploadet, vil den fremgå af oversigten.

Man kan under hele forløbet klikke på det blå informations ikon i bunden, for at få et overblik over de afleveringskrav man har opfyldt og hvilke man mangler.

De afleveringskrav der er opfyldt, er markeret med grønt flueben.

Vedhæftet filnavn	Afleveringskrav	Beskrivelse	Entreprise
tilbud1 fra sub1.pdf	1. * Tilbudsforside		VVS
Tilbudsliste.xls	2. * Tilbudsliste		VVS

Vælg/marker fil for at redigere beskrivelsen af dokumentet

Navn:  Beskrivelse:

Tilbudsgivning for følgende entreprise(r)

VVS, Ventilation

2 af 4 afleveringskrav er opfyldt (Nogle afleveringskrav tillader at uploade af flere filer)

Aflever tilbud Gem Annuller

Afleveringskrav	Entreprise	Beskrivelse	Filnavn	Filtype	Dokument skabelon	Offentliggørelse
1. * Tilbudsforside	Ventilation	Samlet pris i pdf format	Ingen aflevering	pdf	Ingen skabelon	Det afleverede
1. * Tilbudsforside	VVS	Samlet pris i pdf format	Ingen aflevering	pdf	Ingen skabelon	Det afleverede
2. * Tilbudsliste	Ventilation	Liste over tilbud leveret i Excel	Ingen aflevering	xls, xlsx, xlsam	Ingen skabelon	Det afleverede
2. * Tilbudsliste	VVS	Liste over tilbud leveret i Excel	Ingen aflevering	xls, xlsx, xlsam	Ingen skabelon	Det afleverede

Når kravene er opfyldt bliver knappen **Aflever tilbud** aktiv, og man kan nu klikke på knappen for at aflevere sit tilbud.

## Tilbagetrækning af tilbud

Inden tidsfristens udløb kan tilbuddet trækkes tilbage.


Ved brug af tilbagetræk tilbud, kan de uploadede filer slettes eller bevares i tilbudsoversigten. En kvittering for tilbagetrækning af tilbud sendes pr. e-mail.

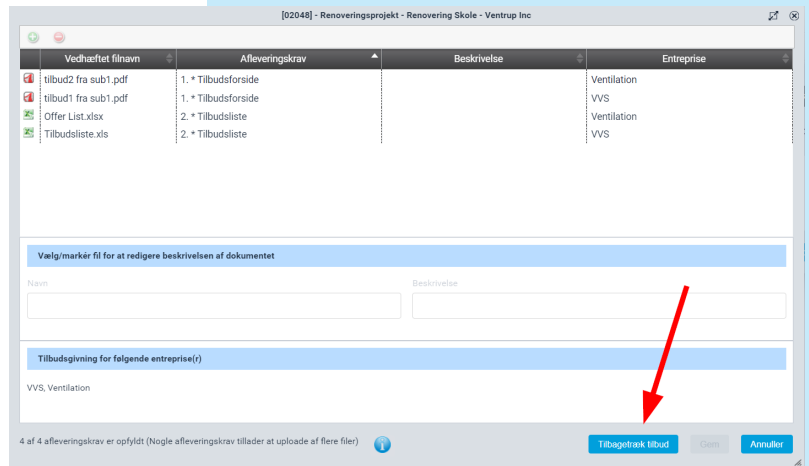
Slettes filerne skal eventuelle afleveringskrav overholdes og en ny fil uploades. Bevares filerne kan de eventuelt slettes enkeltvis og erstattes med nye. Herefter kan aflevering af tilbud ske på ny for at komme i betragtning.

En kvittering for ny aflevering af tilbud fremsendes igen pr. e-mail.

Når tilbuddet er afleveret og tidsfristen udløbet, kan filerne ikke slettes eller erstattes.

## Slet tilbudsdocument

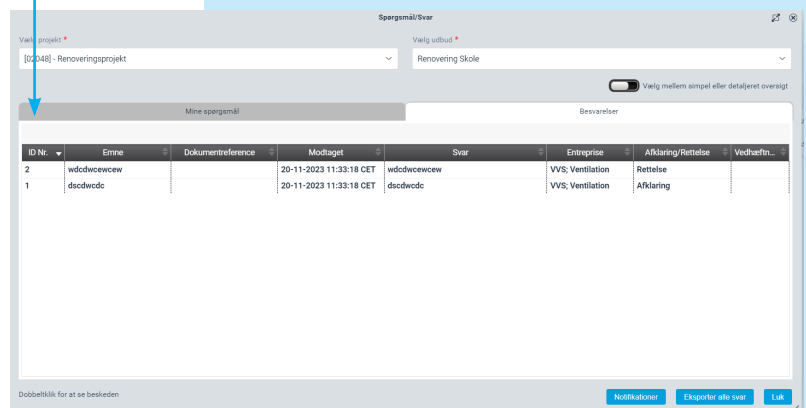
- (A) Klik på **Tilbagetræk tilbud**
- (B) Vælg/markér filen for at slette
- (C) Klik på  ikonet fjern vedhæftet fil
- (D) Bekræft venligst om filen skal slettes - JA eller NEJ



## Stil spørgsmål og se svar

Hvis udbudsadministrator har indstillet mulighed for at tilbudsgivere kan stille spørgsmål til udbuddet, vil knappen **Svar/Spørgsmål** være synlig under **Udbud** i hovedmenuen for tilbudsgiver. Herfra vælges projekt samt udbud (hvis flere) og her tilføjes spørgsmål.

Såfremt udbudsadministrator har valgt at besvare spørgsmålene løbende vil besvarelsene kunne ses under fanen "Besvarelser", alternativt vil besvarelser blive uploadet som fil i udbudsmaterialet.



## Egne brugere til projekt

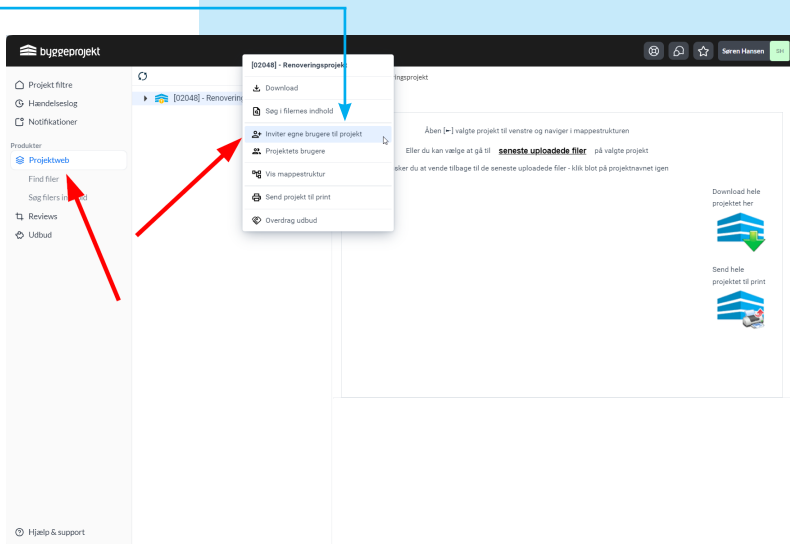
Som tilbudsgiver har du mulighed for at invitere egne brugere eks. kollegaer eller samarbejdspartnere, til projektets udbud, ved blot at højreklikke på projektet under projektweb.

Nå brugere er inviteret til projektets udbud, vil de få adgang til udbudsmaterialet samt blive notificeret ved upload af revideret materiale, på samme vis som tilbudsgiver.

Tilbudsgiver kan under "Projektets brugere" se en oversigt over inviterede brugere.

Det er også muligt herfra at overdrage udbuddet til kollega.

Overdrag udbud til ny ansvarlig tilbudsgiver er en funktion der giver modtager af udbud mulighed for at overdrage udbud til eventuelle kollega i egen organisation. Dette betyder at modtager af det overdraget udbud i fremtiden vil få adgang til nye udbud udsendt fra samme firma (udbudsadministrator).



## Afholdelse af licitation i byggeprojekt.dk

Valget af licitation bevirker, at tilbudsgiverne vil blive indbyrdes synlige efter tidspunktet for åbning af tilbudene. Det samme vil tilbudsdokumenter som udbudsadministrator på forhånd har valgt at offentliggøre. Fravælges licitation vil tilbudsgivere forblive indbyrdes usynlige og intet offentliggøres i byggeprojekt.dk.

Visningen af udbuddets resultat og licitationen fremgår i projektets mappestruktur med gule mapper. Resultatet af uploaded tilbudsdokumenter fremgår af mappen med navnet:

**Licitation** (pil ► angiver at der er undermapper for de enkelte udbud og resultatet heraf)  
Under mappen **Udbuddets resultat [udbuds titel]** findes udbuddets for den enkelte entreprise

Mappestrukturen er genkendelig, idet den er bygget op som i Microsoft Windows.

Den sorte pil [►] til venstre for mappen angiver, at der er underliggende mapper. Ved klik på pilen folder underliggende mapper sig ud.

Med et enkelt klik på den sorte pil ud for hovedmappen folder hele mappen sig sammen igen.

Vælg mappe og indholdet af denne fremgår i vinduets højre side, hvor filerne findes.