

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 entrepriser.....	14
Oprettelse af tilbudsgivere.....	15
Statistik og bedømmelse af egne tilbudsgivere	16
Tilbudsgiver - Digital aflevering af tilbud.....	17
Tilbudsgiver - Afleveringskrav.....	18
Tilbudsgiver - Slet tilbudsdokument	19
Tilbudsgiver - Stil spørgsmål og se besvarelser	19

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

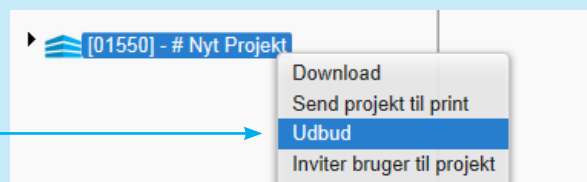
(A) Klik på projektet, der ønskes udbud på

- (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)



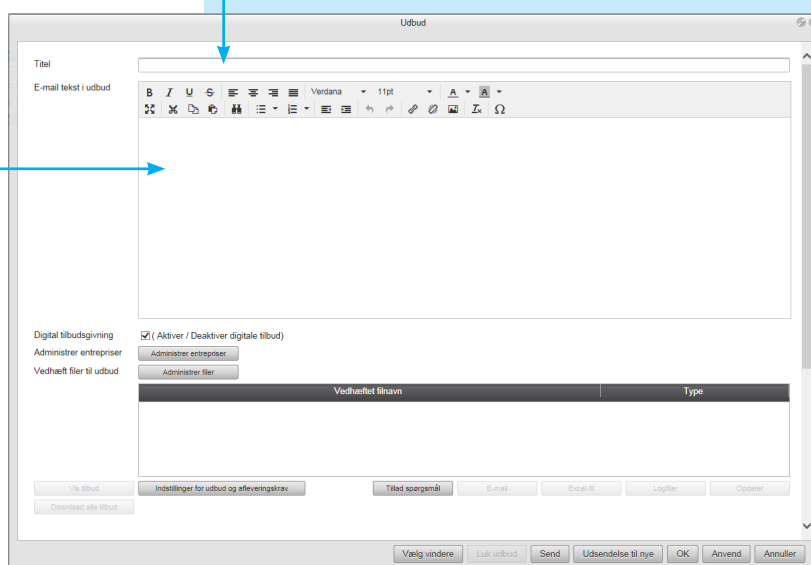
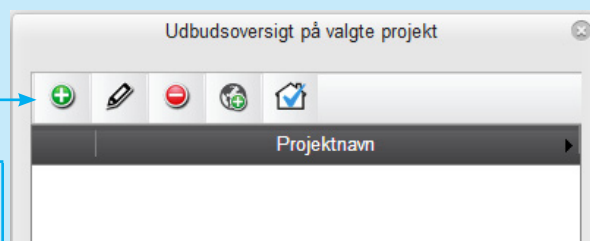
Tilføj udbud og udsend til tilbudsgivere

(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**)

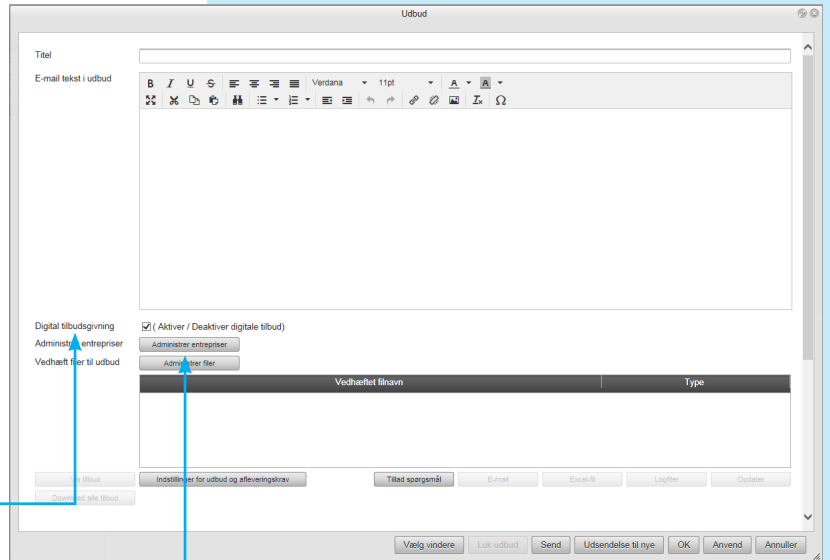
Det er muligt at formatere teksten som ønsket, samt indsætte logo/billede. Vær' opmærksom på, ved indsættelse af logo og billede, skal dette være en URL fra en website.



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.

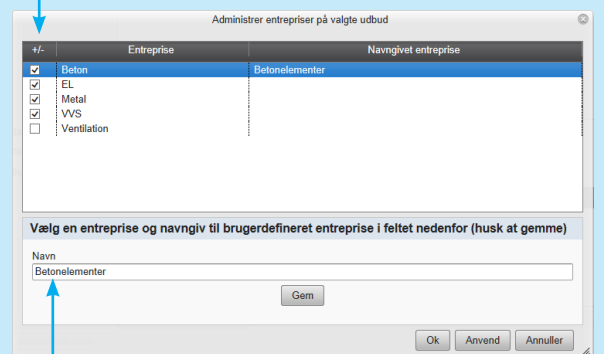
Er den digitale tilbudsgivning fravalgt, så er det kun den digitale distribution af udbudsmateriale, der sker via byggeprojekt.dk. Afleveringssted og -tidspunkt af tilbud skal derfor oplyses i udbudsmaterialet/udbudsbrev eller lign., mens oplysninger fra byggeprojekt.dk vedr. afleveringskrav og tidspunkter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



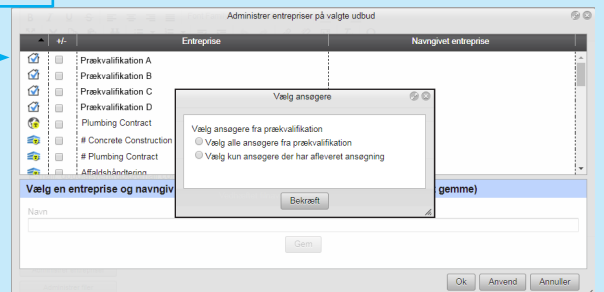
Administrer entrepriser fra databasen

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.



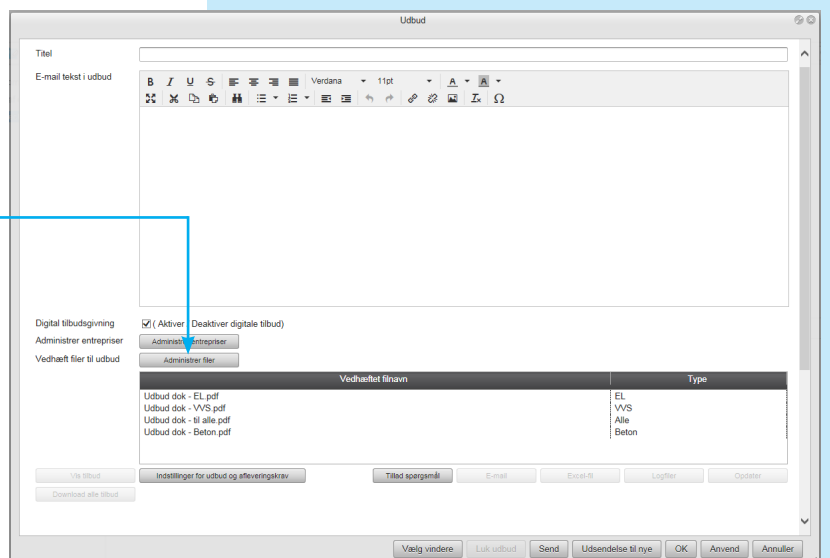
I tilfælde hvor udbud skal udsendes i forlængelse af en prækvalifikation, er det muligt at importere alle ansøgere, eller ansøgere der har fortaget en aflevering, ind i det nyoprettede udbud. Vælg afsluttet prækvalifikation fra listen under **Administrer entrepriser**, og tag stilling til om det er alle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

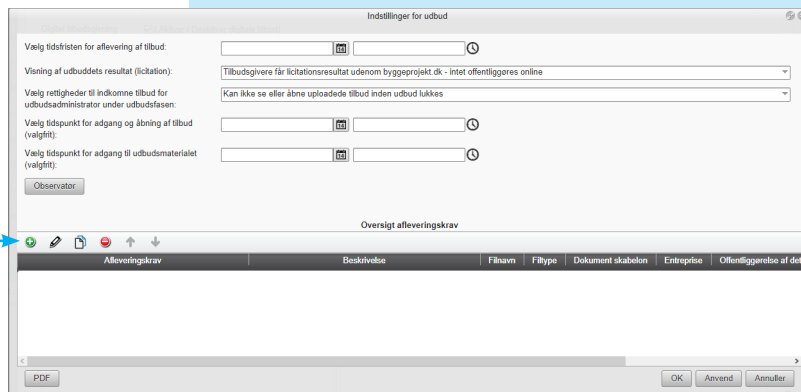
Vælg observatør

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 Tilbudsliste - forside

- Beskrivelse

Indtast en beskrivelse på afleveringskravet.

Eks.: Samlede tilbudsliste

- 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

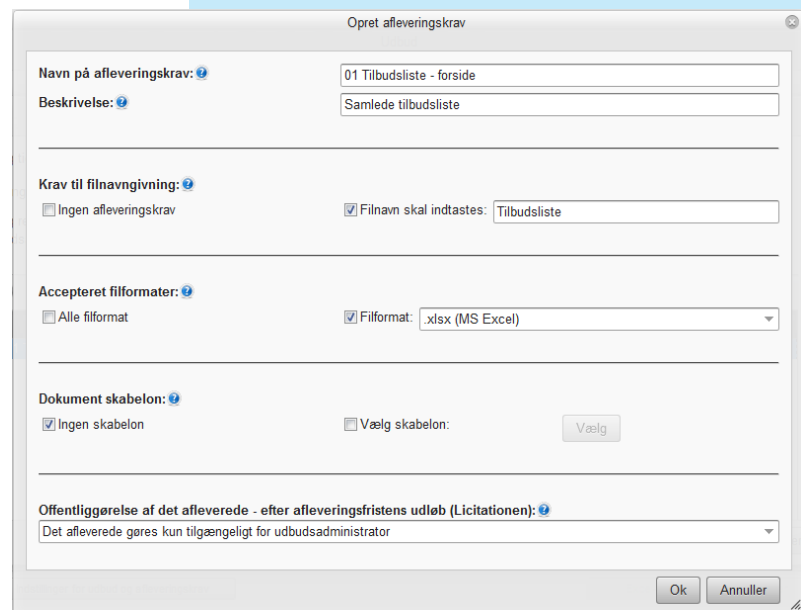
Hvis der er krav til at tilbudsgiver skal benytte en bestemt tilbudsskabelon marker "Vælg skabelon" og vælg derefter den ønskede skabelon ved at trykke på knappen "Vælg". Navnet på skabelonen vil fremgå ved siden af knappen efter den er uploadet. Hvis der ikke er krav til tilbudsskabelon, vælg blot "Ingen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

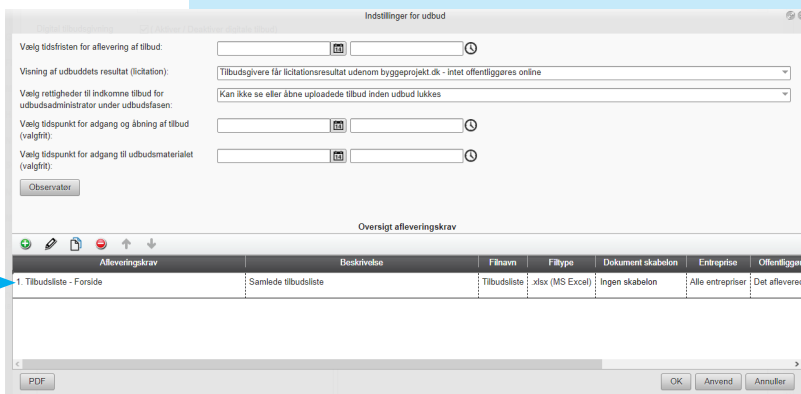
- Yderligere indstillinger

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.

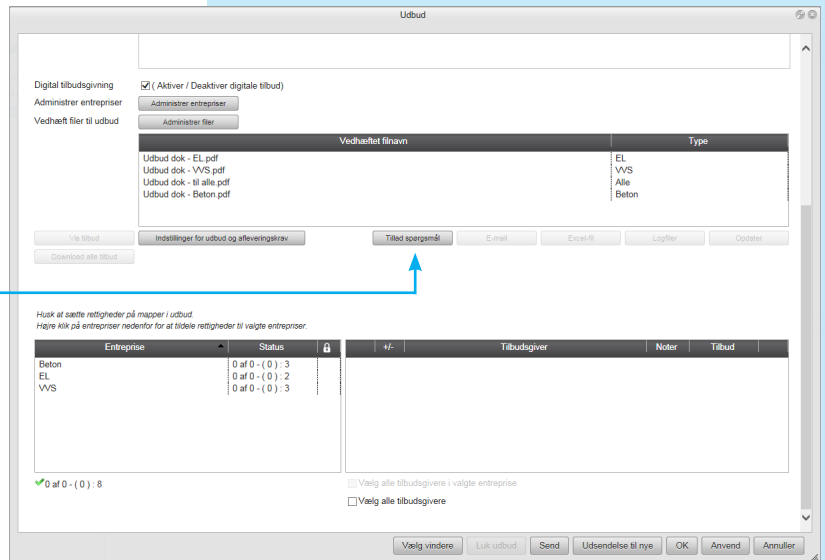
Hvis der ønskes flere afleveringskrav, gentages ovennævnte rækkefølge på ny.



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.



Indstillinger til spørgsmål

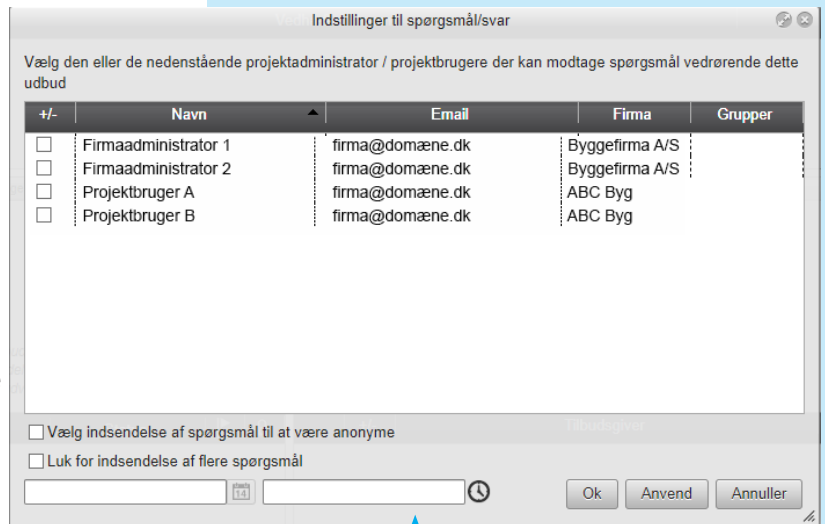
Udbudsadministrator kan herfra vælge den eller de firmaadministratore og projektbrugere der skal have mulighed for at modtage spørgsmål fra tilbudsgiverne.

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 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.



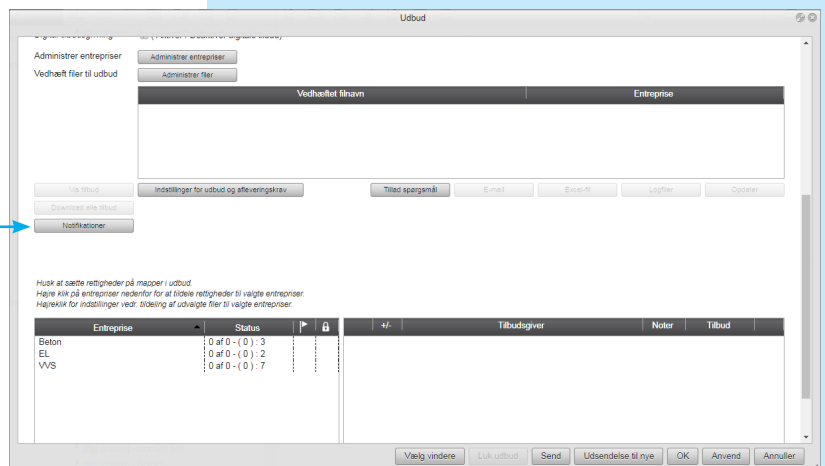
Udbudsadministrator har endvidere mulighed for at vælge at de indsendte spørgsmål skal være anonyme.

Notifikation på status i udbud

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

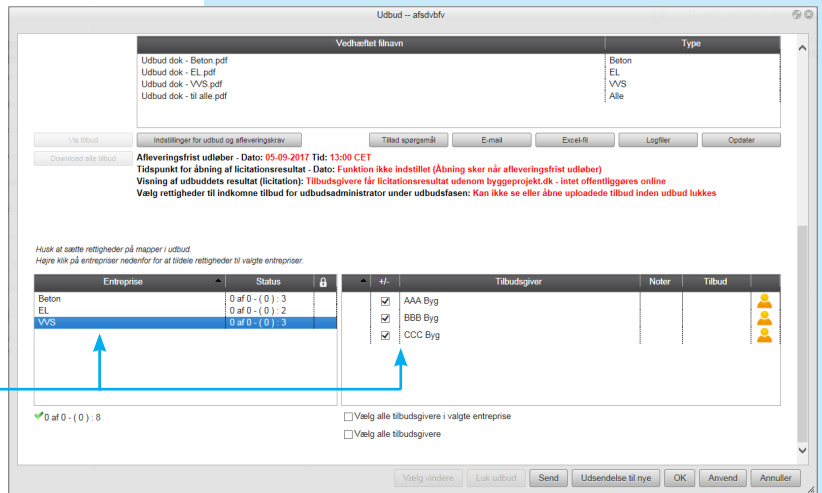
- Når tilbudsgiver har accepteret at give tilbud
- Når tilbudsgiver har afslået at give tilbud
- Når tilbudsgiver har afleveret tilbud

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

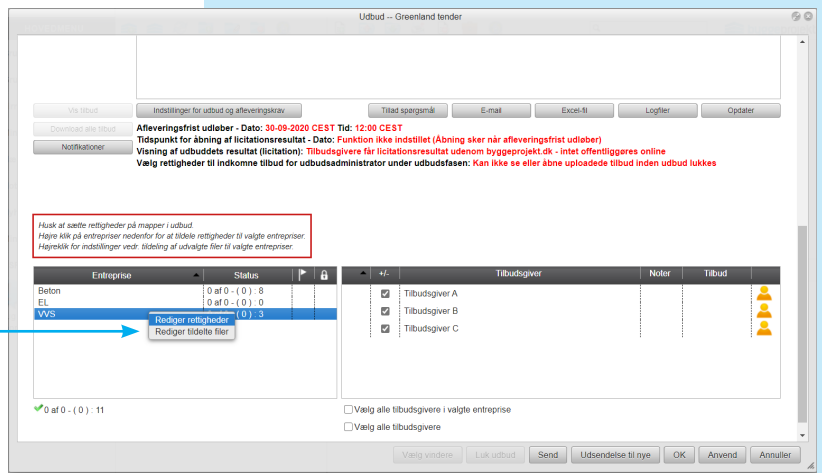


Valg af tilbudsgivere og rettigheder

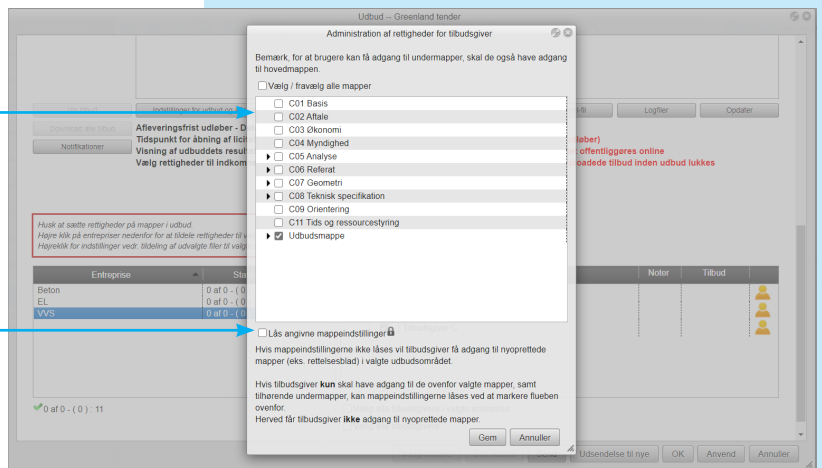
De valgte tilbudsgivere på udbuddet fremgår i oversigten og tilbudsgivere kan udvælgelse til at modtage udbuddet. Det er også muligt at **Vælg alle underentreprenører i valgte entreprise** samt **Vælg alle underentreprenører** i valgte entrepriser fra databasen.



I entreprise oversigten, kan man højreklikke, og angive rettigheder på underliggende 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. rettellesblad) i valgte udbudsområdet.

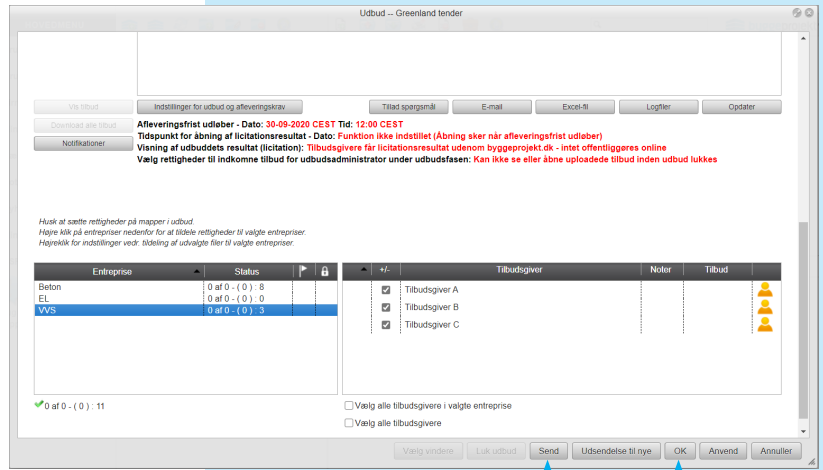


Hvis tilbudsgiver kun skal have adgang til de ovenfor valgte mapper, samt tilhørende undermapper, kan mapeindstillingerne låses ved at markere flueben. Herved får tilbudsgiver ikke adgang til nyoprettede mapper.

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

Send e-mail invitationer

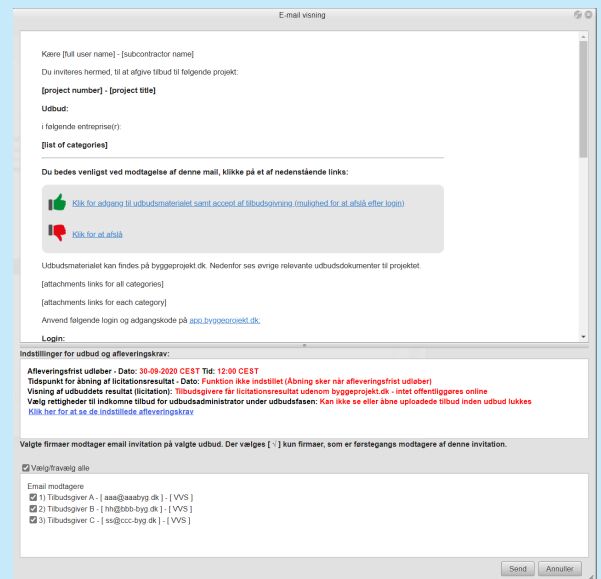
- Udbudsindstillinger kan gemmes ved at klikke **OK**, hvis brugeren ønsker at returnere eller sende udbuddet på et senere tidspunkt.
- Klik **Send** e-mail invitationer til valgte firmaer.



- 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.



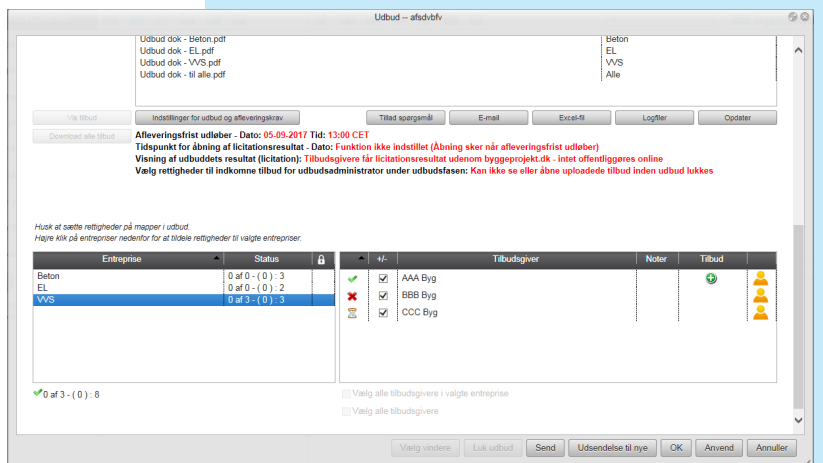
En række andre funktioner er efter udsendelsen tilgængelige i udbudsprofilen.

Status på udbuddet

Status på udbuddet kan løbende følges i udbudsprofilen.

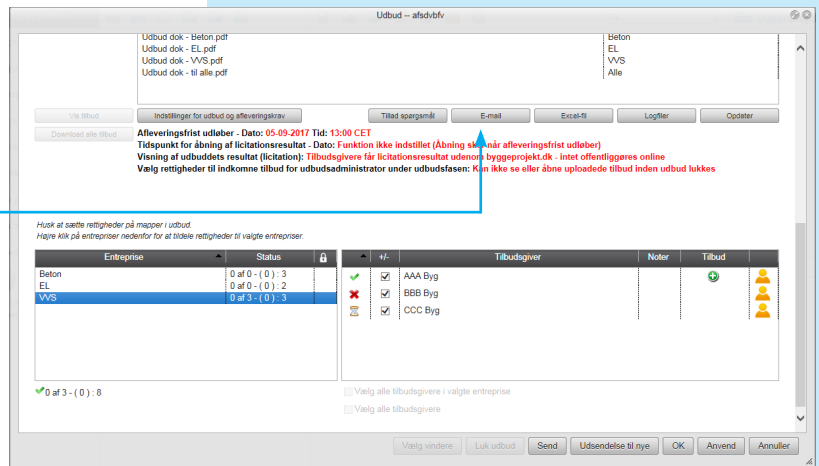
Status fx. 10 af 15 - (8) : 24
Aflæses som 10 bydende ud af 15 har accepteret invitationen - (8) har uploadet tilbud.
Der findes : 24 mulige firmaer i databasen på valgte entrepriser.

- 🕒 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

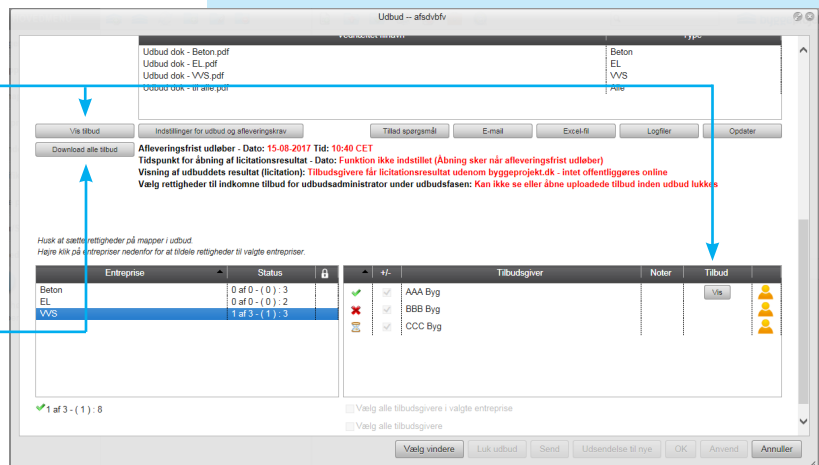
Udbudsadministrator har mulighed for, via udbudsmodul, at udsende beskeder til tilbudsgivere.



Håndtering af indkomne tilbud

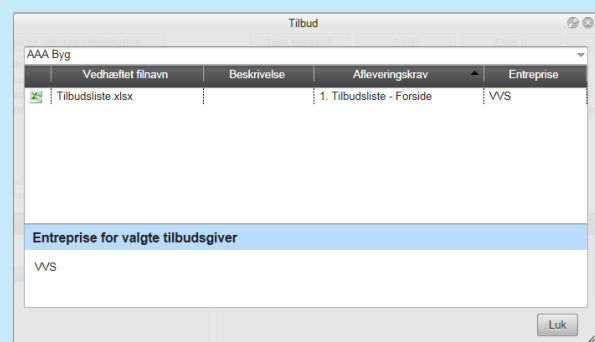
Håndtering af indkomne tilbud, Excel-fil, logfiler m.m.

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

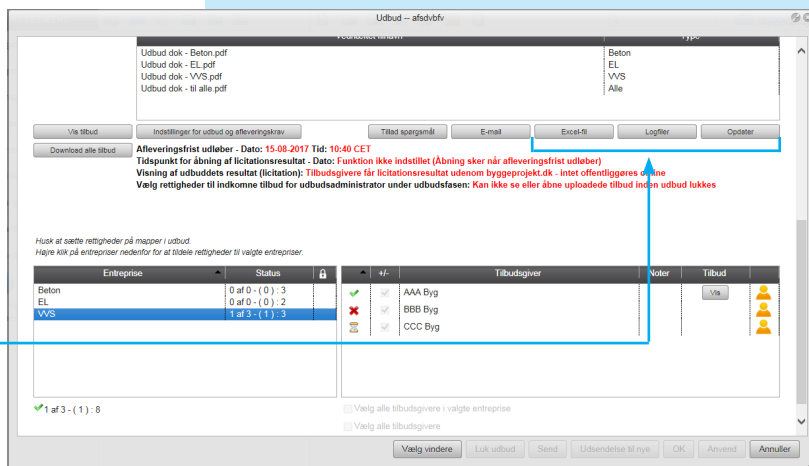


(B) **Download alle tilbud** til computeren

- 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 webbrowsersens tilbageknap for at returnere til oversigten.
- Alternativt kan alle tilbud også kopieres til mappestrukturen. Husk at sætte rettigheder på destinationsmappen inden tilbudende kopieres dertil.

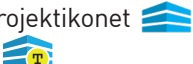


- (C) I **Excel-filen** fremgår listen over udbuddets tilbudsgivere. Herunder også et overblik over hvem der har **accepteret**, **afslået** eller **mangler** at tilkendegive tilbudsgivning.



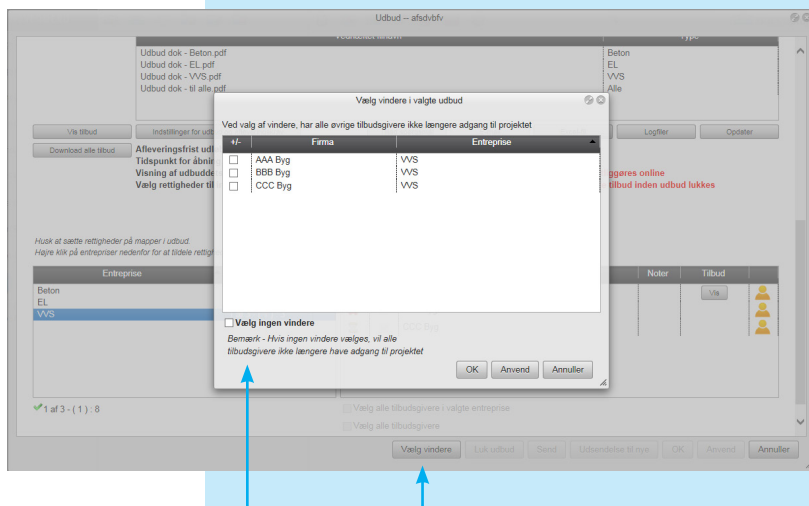
- (D) I **Logfiler** findes alle udbuddet events.

- (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**.

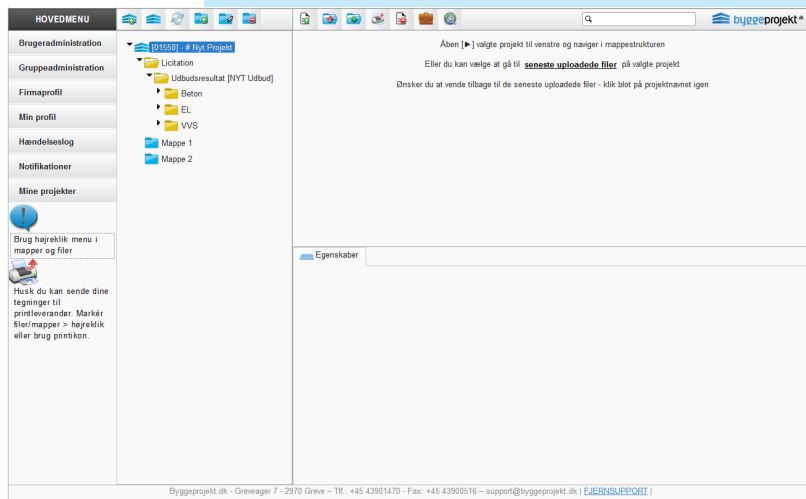


Åbning og visning af udbuddets resultat - licitationen

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 entrepris 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.

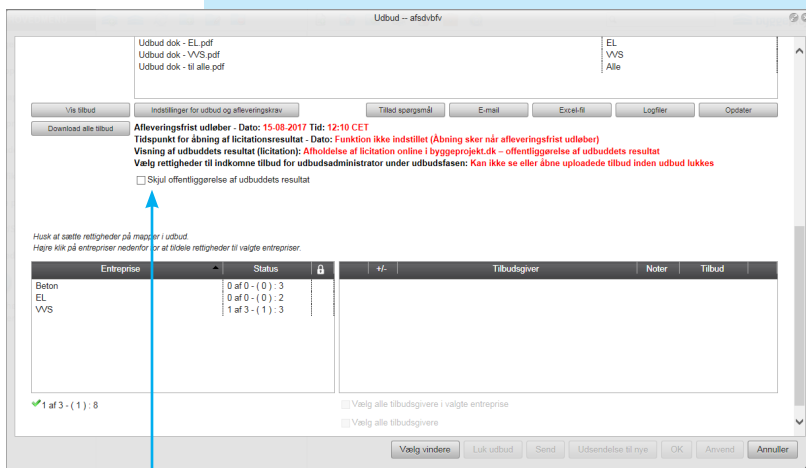
OBS! Såfremt der er valgt at **afholde licitationen online i byggeprojekt.dk** – så offentliggøres udbuddets resultat øjeblikkeligt efter den afsatte dato og klokkeslæt for aflevering af tilbud og lukning af dette, med mindre at åbning af tilbud er indstillet til at åbne på et senere tidspunkt jf. indstillinger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

Med licens som firma administrator 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.

Vælg Firmaprofil i hovedmenuen, og herefter entrepriser.

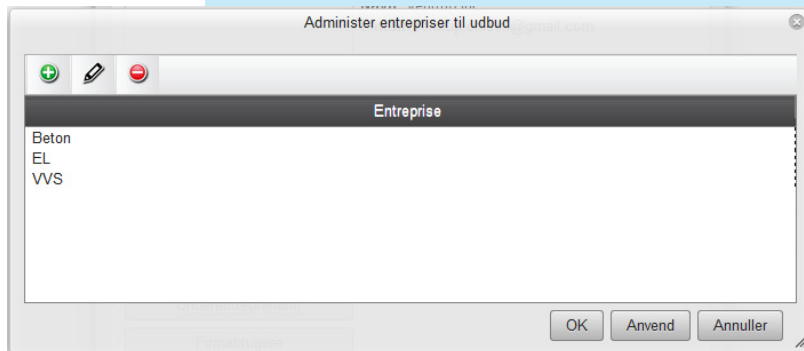
Tilføj entreprise

- Udfyld entreprise med fagentreprise ex. VVS, Murer eller Råhus osv.
Eller skriv Hoved- eller Totalentreprise. Klik OK

Rediger valgte entreprise

Slet valgte entreprise

Alle registrerede entrepriser fremgår i oversigten



Oprettelse af tilbudsgivere

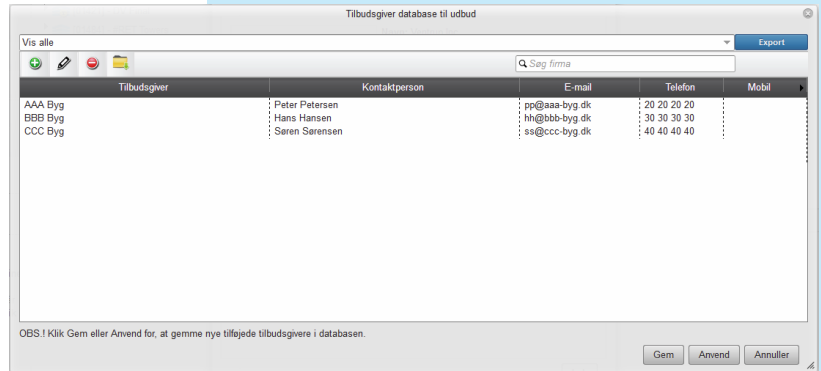
Med licens som firma administrator giver byggeprojekt.dk mulighed for, at opbygge en database, som udelukkende er gældende for det givne firma. Ingen andre kan se data fra denne database.

Firmaet har mulighed for, at oprette firmets særlige tilbudsgivere (underleverandører, entreprenører) til brug for udsendelse af digitalt udbudsmateriale på projekter.

 **Tilføj** tilbudsgiver

 **Rediger** valgte tilbudsgiver

 **Slet** valgte tilbudsgiver



Tilbudsgiver	Kontaktperson	E-mail	Telefon	Mobil
AAA Byg	Peter Petersen	pp@aaa-byg.dk	20 20 20 20	
BBB Byg	Hans Hansen	hh@bbb-byg.dk	30 30 30 30	
CCC Byg	Søren Sørensen	ss@ccc-byg.dk	40 40 40 40	

OBS! Klik Gem eller Anvend for, at gemme nye tilføjede tilbudsgivere i databasen.

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.

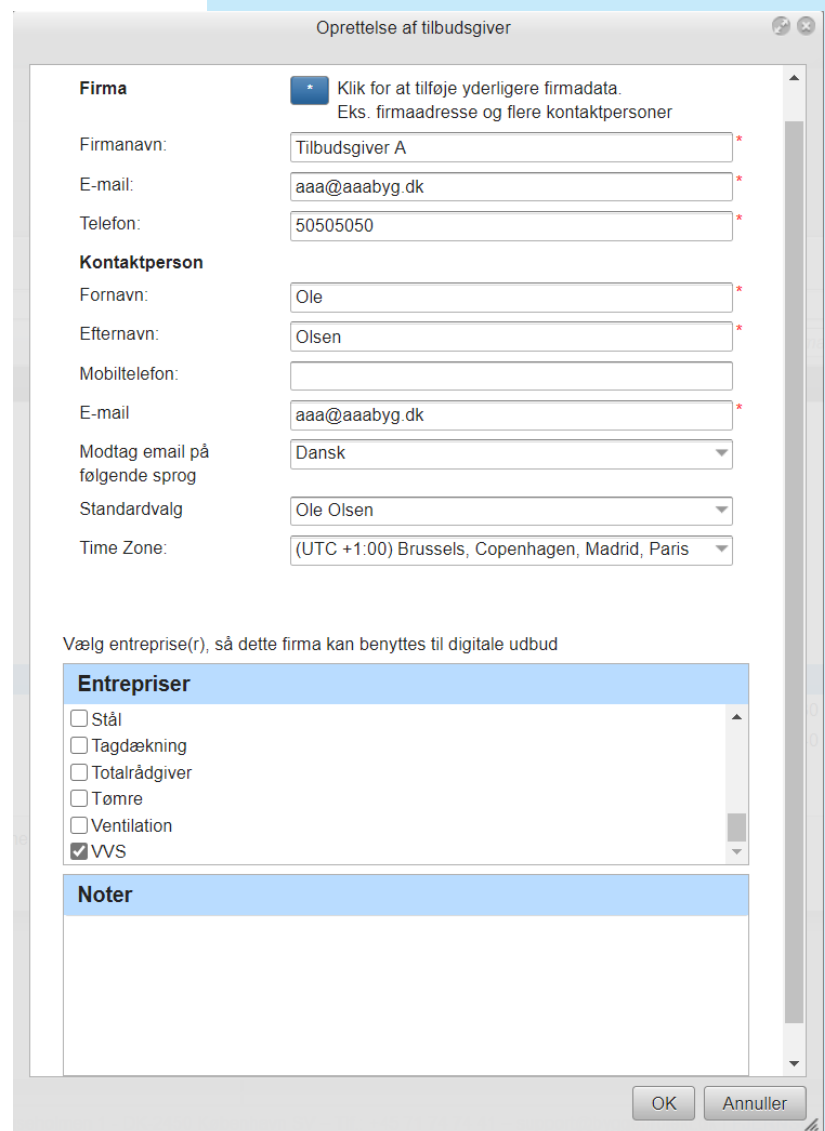
Vælg anden tidszone hvis den afviger fra din egen.


Ud fra 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.



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

Firmanavn: *

E-mail: *

Telefon: *

Kontaktperson

Fornavn: *

Efternavn: *

Mobiltelefon:

E-mail: *

Modtag email på følgende sprog:

Standardvalg:

Time Zone:

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

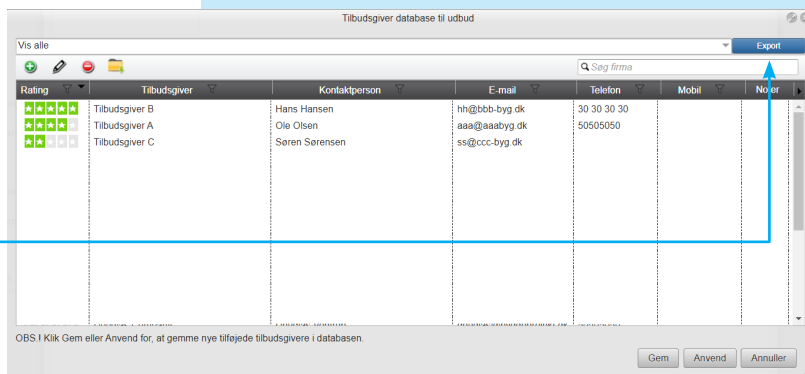
Entrepriser

- Stål
- Tagdækning
- Totalrådgiver
- Tømrer
- Ventilation
- VVS

Noter

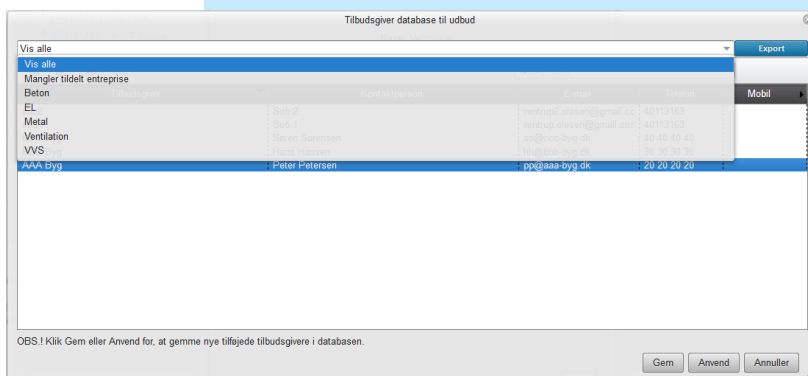
OK Annuller

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.

Under punktet Afgiv tilbud i hovedmenu findes oversigt over dine aktive projekter til tilbudsgivning.

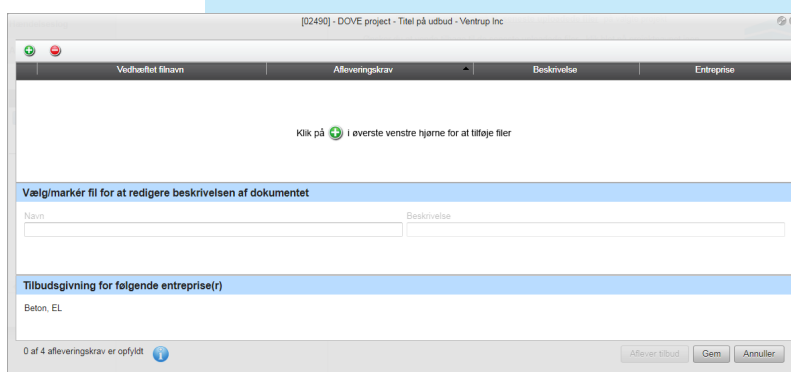
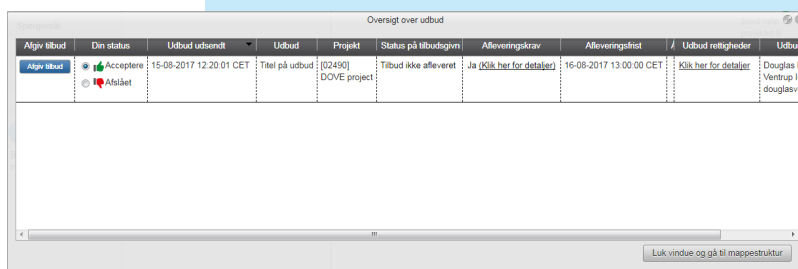
Vælg det ønskede udbud ved at klikke på "Afgiv tilbud" ud for udbuddet.

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.

I dialogboksen fremgår projektnummer, projekt navn, 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.

OBS! I filfælde af afleveringskrav, se næste side.

(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.

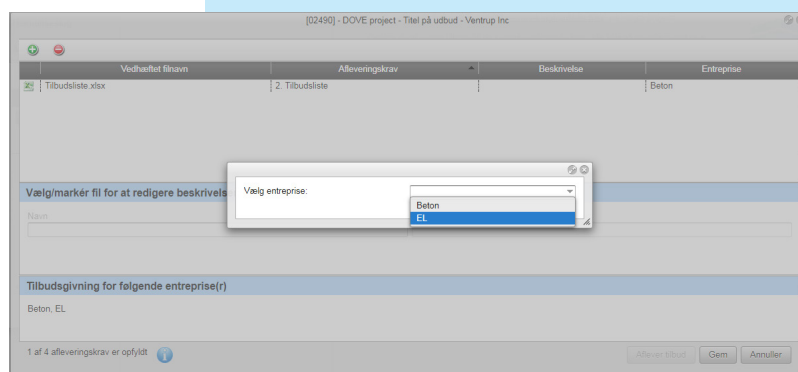
(D) Den uploadede fil kan efterfølgende benævnes med en beskrivelse (jf. krav og betingelser til tilbudsgivningen)

(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.

Afgr. tilbud	Din status	Udbud udsendt	Udbud	Projekt	Status på tilbudsgevn	Aflæveringskrav	Aflæveringsfrist	Udbud retteligheder	Udbud
Afgr. tilbud	Acceptere Afslået	15-08-2017 12:20:01 CET	Titel på udbud	[02490] DOVE project	Tilbud ikke afleveret	Ja (Klik her for detaljer)	15-08-2017 13:00:00 CET	Klik her for detaljer	Douglas I Ventrup I douglasvi

Aflæveringskrav	Entreprise	Beskrivelse	Filnavn	Filtype	Dokument skabelon	Offentliggørelse af det afleverede - eller afleveringsfristens udløb (Licitationen)
1. Tilbudsforside	Beton, EL	Tilbudsforside	Tilbudsforside	xlsx (MS Excel)	Ingen skabelon	Det afleverede offentliggøres blandt alle tilbudsgivere og udbudsadministrator
2. Tilbudsliste	Beton, EL	Tilbudsliste	Tilbudsliste	xlsx (MS Excel)	Ingen skabelon	Det afleverede gøres kun tilgængeligt for udbudsadministrator

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

Aflæveringskrav	Beskrivelse	Filnavn	Filtype	Dokument skabelon	Offentliggørelse af det afleverede - eller afleveringsfristens udløb (Licitationen)
Vælg	1. Tilbudsforside	Tilbudsforside	xlsx (MS Excel)	Ingen skabelon	Det afleverede offentliggøres blandt alle tilbudsgivere og udbudsadministrator
Vælg	2. Tilbudsliste	Tilbudsliste	xlsx (MS Excel)	Ingen skabelon	Det afleverede gøres kun tilgængeligt for udbudsadministrator

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

1. Tilbudsforside

OBS! Følgende krav til upload af tilbud:
Filen skal navngives som: **Tilbudsforside - Kravet til filformat er: .xlsx (MS Excel)**

Der er ikke valgt nogen fil

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	Aflæveringskrav	Beskrivelse	Entreprise
Tilbudsliste.xlsx	2. Tilbudsliste		Beton

Vælg/markér fil for at redigere beskrivelsen af dokumentet

Navn: Beskrivelse:

Tilbudsgivning for følgende entreprise(r)

Beton, EL

1 af 4 afleveringskrav er opfyldt

Aflæveringskrav	Entreprise	Beskrivelse	Filnavn	Filtype	Dokument skabelon	Offentliggørelse af det afleverede - eller afleveringsfristens udløb (Licitationen)
1. Tilbudsforside	Beton, EL	Tilbudsforside	Tilbudsforside	xlsx (MS Excel)	Ingen skabelon	Det afleverede offentliggøres blandt alle tilbudsgivere og udbudsadministrator
2. Tilbudsliste	Beton, EL	Tilbudsliste	Tilbudsliste	xlsx (MS Excel)	Ingen skabelon	Det afleverede gøres kun tilgængeligt for udbudsadministrator


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

Slet tilbudsdocument

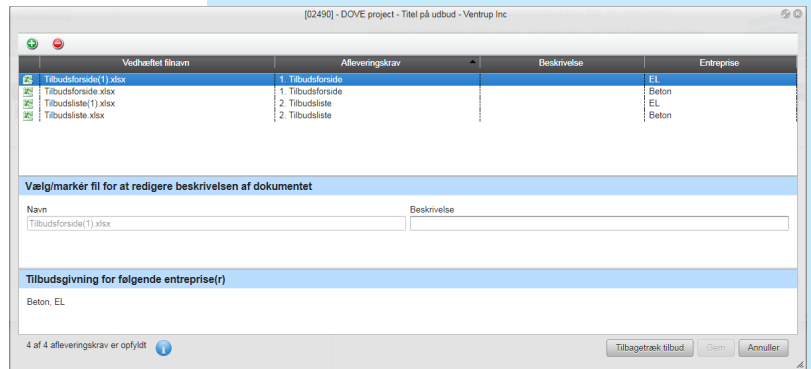
Efter aflevering af tilbudsdocumenter kan filer slettes og andre uploades i stedet, hvis ikke udbuddet er lukket for tilbudsgivning (tidsindstillet).

(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



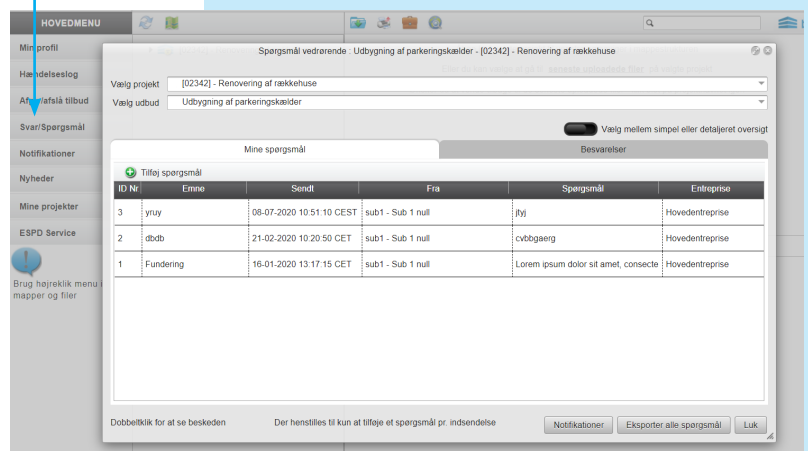
Når de nye filer er uploadet påny, klikker man blot på **Aflever tilbud** igen, og det nye tilbud er afleveret igen.

Stil spørgsmål og se svar

Hvis udbudsadministrator har indstillet mulighed for at tilbudsgivere kan stille spørgsmål til udbuddet, vil knappen "Svar/Spørgsmål" være synlig i hovedmenuen for tilbudsgiver.

Herfra vælges projekt samt udbud (hvis flere) og her tilføjes spørgsmål.

Såfremt udbudsadministrator har valgt at besvare spørgsmålene løbende vil besvarelserne kunne ses under fanen "Besvarelser".



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 tilbudsdocumenter 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 tilbudsdocumenter 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.