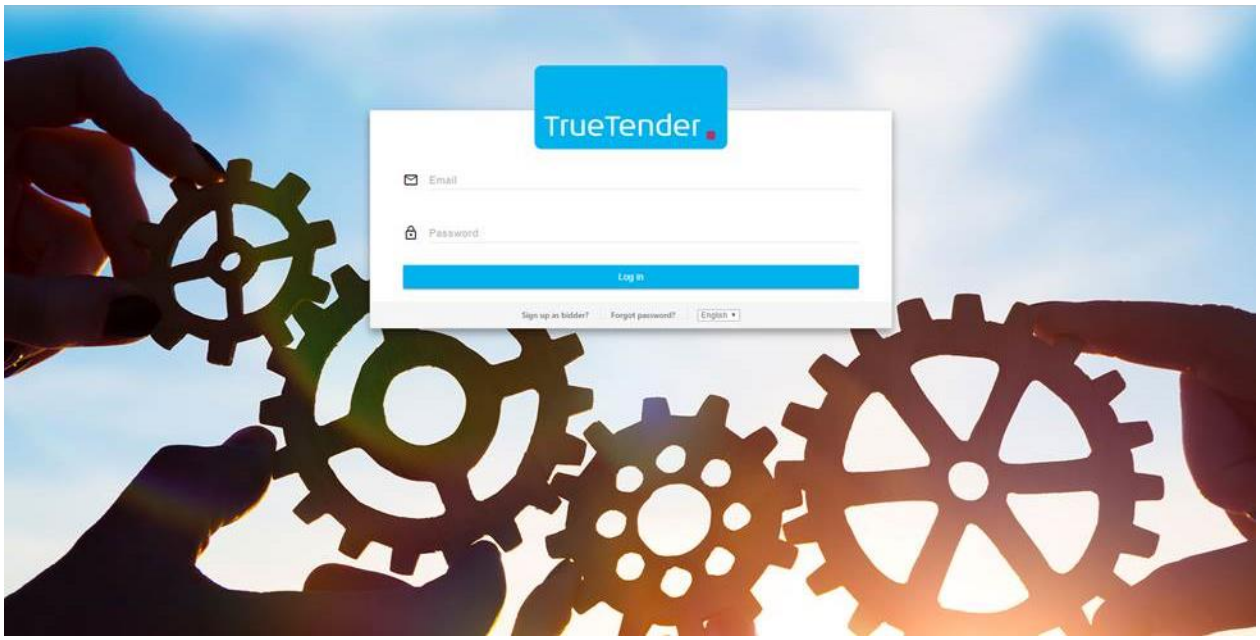
Brugervejledning til TrueTender Ordregiver



Opdateret den 9. april 2020

TrueLink A/S
Havneparken 1, 1 sal ▸7100 Vejle ▸ Telefon 79 30 78 30 ▸ Fax 76 30 78 60 ▸ www.truelink.dk
Kundecenter 79 30 78 33 ▸ e-mail: kundecenter@truelink.dk
Cvr nr. 31261430

Indholdsfortegnelse

1 FORMÅL 4

2 ADGANG 4

2.1 Glemt adgangskode 4

3 OVERBLIK 5

3.1 Menu 5
3.1.1 Hjælp & Support 6

4 UDBUDSOVERBLIK 6

4.1 Søgekriterier 6

4.2 Opret udbud 6
4.2.1 Udbudsform 7
4.2.2 Projektgruppe 7
4.2.3 CPV Kategorier 8

5 UDBUDSOVERSIGT 9

5.1 Tidslinje 9

5.2 Overordnede udbudshandlinger 10
5.2.1 Offentliggørelse af udbuddet 10
5.2.2 Annullér udbud 11
5.2.3 Skriv besked til tilbudsgivere 11
5.2.4 Tilføj forhandlingsrunde 12
5.2.5 Prækvalificer eller tildel 12

5.3 Dokumenter 13
5.3.1 Tilføj dokumenter 13
5.3.1.1 Tilføjelse af ét eller flere dokumenter 13
5.3.1.2 Tilføjelse af en mappe 14
5.3.2 Download alle filer 15
5.3.3 Udfyld ESPD 15

5.4 Udbudsoplysninger 16
5.4.1 Rediger udbud 16
5.4.1.1 Generelt 17
5.4.1.2 Tidsplan 17
5.4.1.3 Delaftaler 18
5.4.1.4 Brugere & CPV 19

5.5 Opgaver 20

5.6 Spørgsmål **20**

5.7 Bekendtgørelser **21**
5.7.1 Generelt 22
5.7.2 Validering med Flash Validator 23
5.7.2.1 Formål 23
5.7.2.2 Validering/Vejledning 23

5.8 Tilbud **25**
5.8.1 Inviter tilbudsgivere 25
5.8.2 Tilbud - Fanerne 25
5.8.3 Åbning af ansøgning, tilbud, forhandlingstilbud mv. 25
5.8.4 Tilbud – oversigt 26
5.8.4.1 Virksomheder/Tilbudsgivere 27
5.8.4.2 Status 27
5.8.4.3 Sendt 27
5.8.4.4 Handlinger 27
5.8.5 Overblik over faserne i udbuddet 29
5.8.6 Afmeld tilbudsgiver 30
5.8.7 Eksporter til Excel 31

5.9 Udbud.dk – Bekendtgørelser **31**

5.10 Beskeder sendt til tilbudsgiver **32**

5.11 Revisionslog **32**

6 HJÆLP/SUPPORT **32**

1 Formål

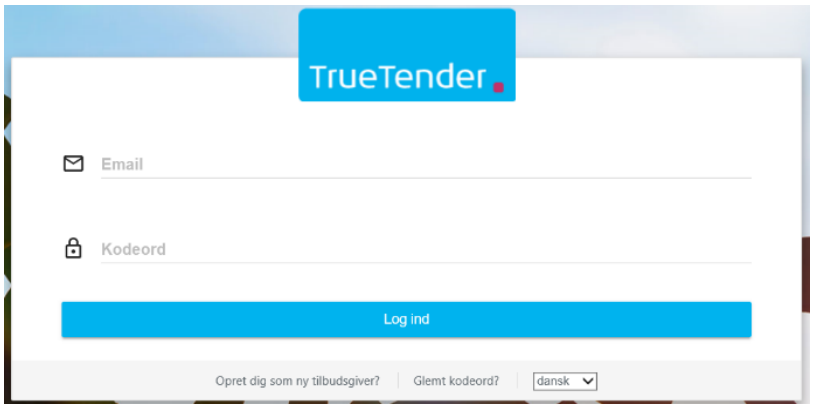
Formålet med denne vejledning er at give ordregiverne et opslagsværk i TrueTender, så de hurtigt og nemt kan navigere rundt, og bruge systemet optimalt.

2 Adgang

Via en internetbrowser, vælges www.tender.truelink.dk/

Indtast din E-mailadresse og kodeord og klik *Log ind*

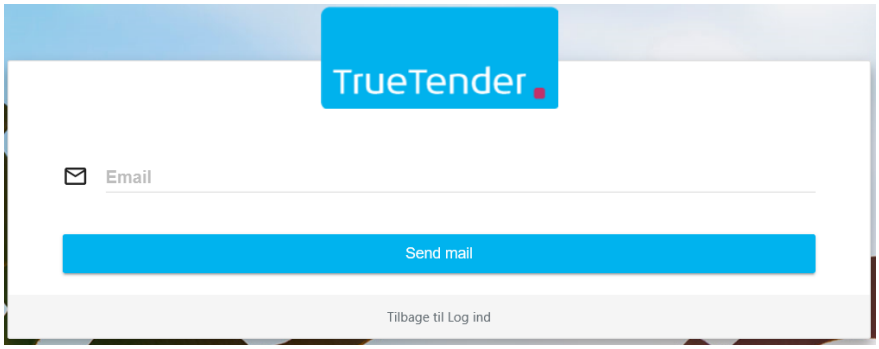
Vær opmærksom på at hvis du både er tilbudsgiver og ordregiver, så skal du bruge to forskellige E-mailadresser.
Ved oprettelse af bruger, får du tilsendt et kodeord.



2.1 Glemt adgangskode

Ved glemt adgangskode klik på *Glemt dit kodeord?* nederst til højre på log in siden

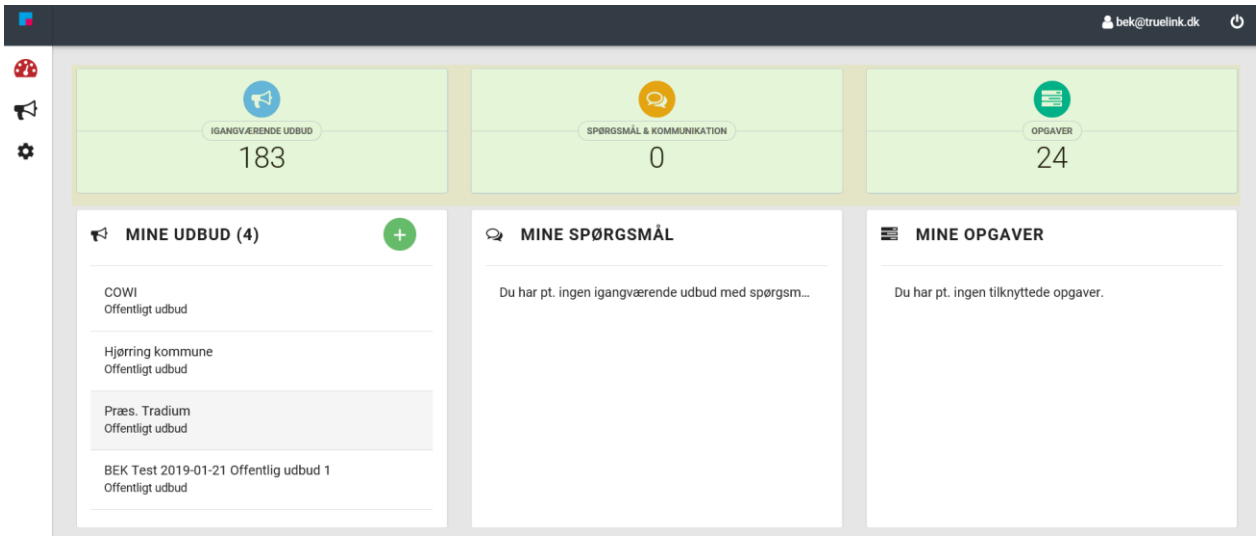
Indtast din e-mailadresse og vælg *Send mail* og koden bliver sendt pr. e-mail.



3 Overblik

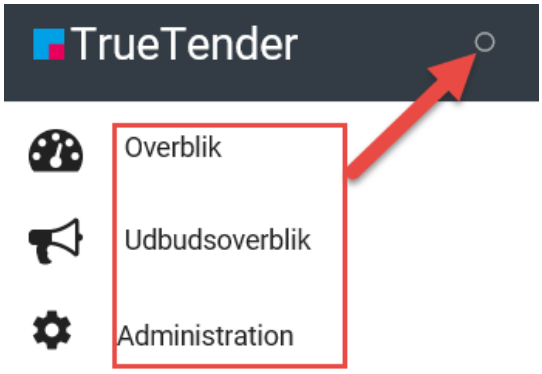
Hvis man er superbruger i TrueTender vises der et samlet overblik over ordregiver-organisationens igangværende udbud, spørgsmål og opgaver (bokse i det grønt markerede område øverst på siden).
Derunder vises der et overblik over egne igangværende udbud, egne spørgsmål og egne opgaver (de tre nederste bokse på siden).

Overblikket over egne udbud mv. vises til almindelige brugere, når de klikker på overblik.



3.1 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 punktet kan vælges.



Ved at klikke på cirklen i toppen af menuen, kan man til- og fravælge hjælpeteksterne.

Overblik – Overbliksbillede.

Udbudsoverblik – Overblik over udbud.

Administration – Side for administration af brugere (kun tilgængelig for administratorer).

3.1.1 Hjælp & Support

Er der brug for hjælp eller support, vælges punktet *Hjælp & Support* nederst i menulinjen. Her dirigeres man til https://www.truelink.dk/tendersupport, hvor vejledning og kontaktoplysninger i forbindelse med support findes.

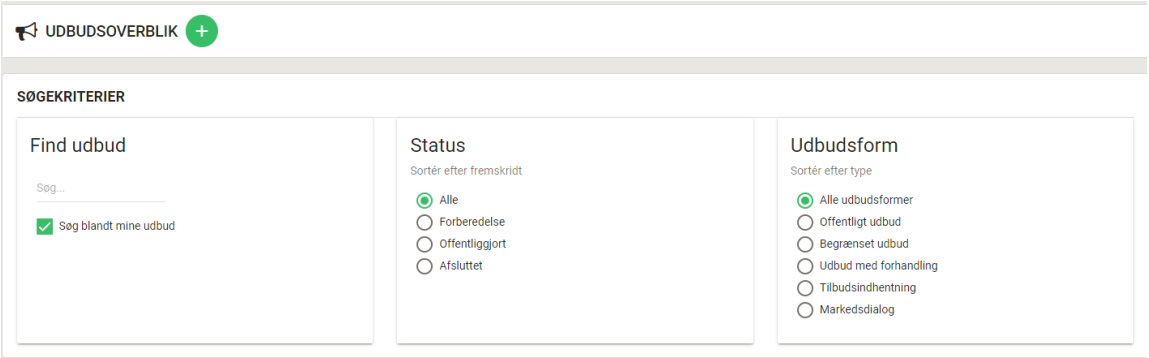
Du kan også skrive til kundecenter@truelink.dk.

Du vil blive kontaktet snarest muligt af TrueLink Kundecenter.

Eller ring til supporttelefonen 79 30 78 33 og indtal en besked, så kontaktes du snarest muligt

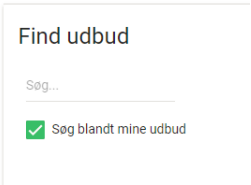
4 Udbudsoverblik

I udbudsoverblikket er det muligt at oprette et udbud, se de enkelte udbud eller søge i alle oprettede udbud, enten i egne udbud eller udbud i hele ordregiver-organisationen.



4.1 Søgekriterier

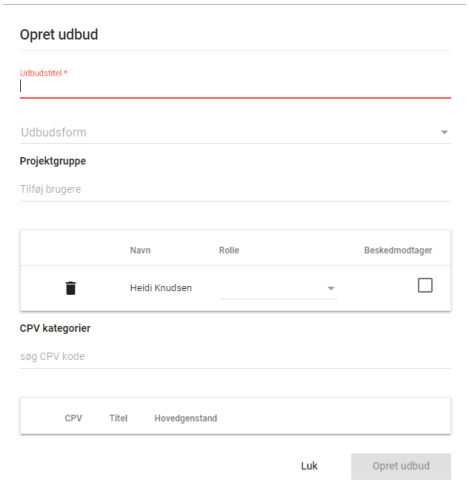
Som udgangspunkt er søgekriteriet sat til kun at søge i egne udbud. Ved at fjerne markeringen i *Søg blandt mine udbud* vises alle udbud i ordregiver-organisationen og der kan søges i alle.



Skriv søgeordet i feltet *Søg*. Vælg evt. hvilken status og/eller udbudsform du ønsker at søge i. Det gør du i henholdsvis boksen med Status og/eller Udbudsform.

4.2 Opret udbud

Der kan oprettes udbud både fra menuen Overblik eller Udbudsoverblik. Klik på og formularen *Opret udbud* åbnes.



Indtast Udbudstitel

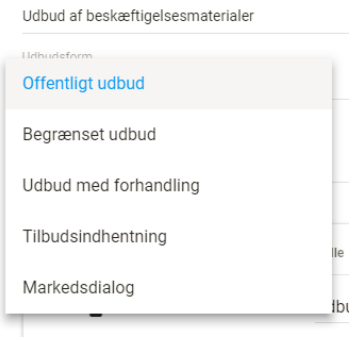
Vælg Udbudsform (se punkt 4.2.1)

Tilføj brugere til udbuddet og vælg rolle (brugergruppe) (Se punkt 4.2.2)

Vælg CPV kategorier og hovedgenstand (Se punkt 4.2.3)

Vælg *Opret udbud* for at oprette udbuddet eller *Luk* for at afbryde/fortryde.

4.2.1 Udbudsform



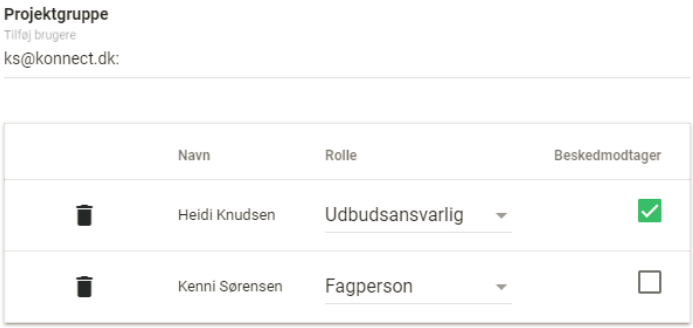
Klik på linjen Udbudsform og vælg udbudsform ud fra den viste liste.

Der kan som standard vælges imellem Offentligt udbud, Begrænset udbud, Udbud med forhandling, Tilbudsindhentning og Markedsdialog.

4.2.2 Projektgruppe

Her indtastes de personer der skal have informationer om det pågældende udbud (Ikke leverandører). Det kan være kolleger eller de personer der eventuelt skal være med i en brugergruppe. Personerne skal være oprettet i systemet.

Skriv navnet eller e-mail på linjen på de(n) person(er) der er oprettet i systemet. Personerne vises nu nedenfor i boksen.

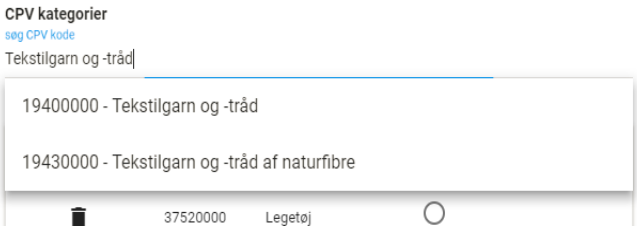


Når personen er tilføjet, er det muligt at vælge hvilken Rolle personen har i udbuddet (Udbudsansvarlig eller Fagperson).

Herefter skal der tages stilling til om personen skal modtage advis-beskeder vedr. udbuddet (markering i feltet, betyder at der sendes advisering).

4.2.3 CPV Kategorier

Her vælges CPV-kategorierne til udbuddet.



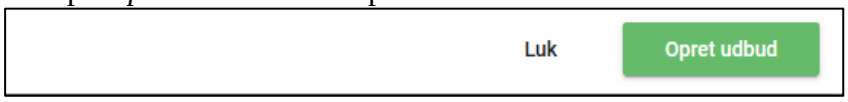
Skriv CPV koden eller navnet på CPV-kategorien eller noget af den, og en liste, med de CPV-kategorier der svarer til søgningen, kommer frem.

Vælg den ønskede CPV-kategori. Gentag for at vælge yderligere CPV-kategorier.

Vælg ved markering i cirklen til højre, hvilken CPV-kategori, der skal være Hovedgenstand for udbuddet.

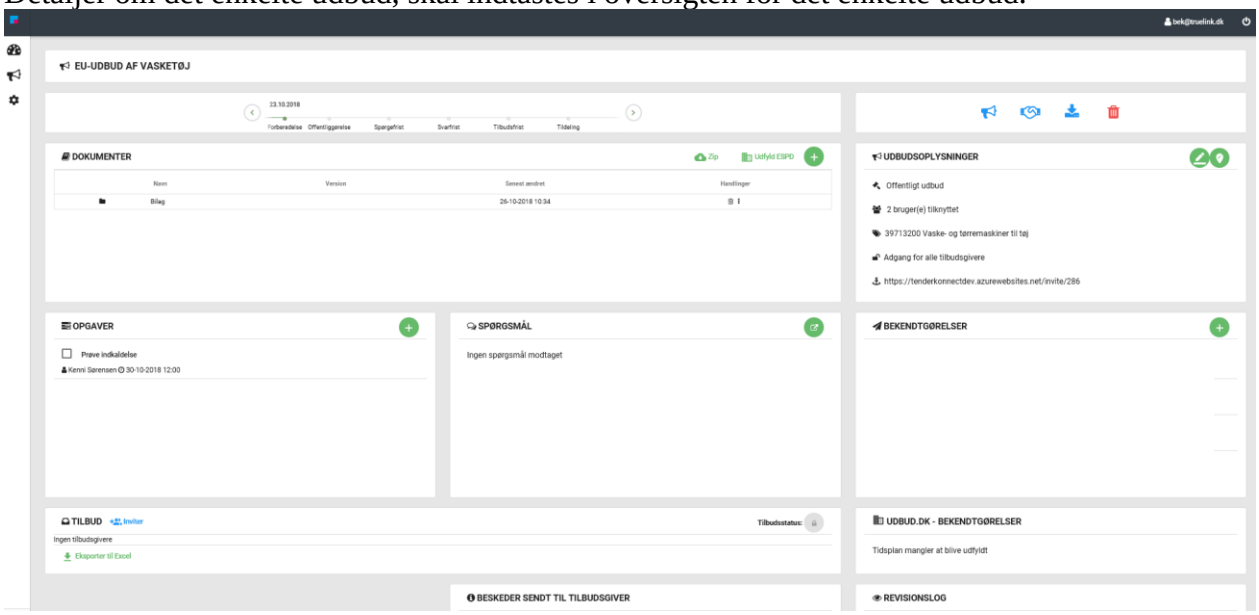
Hvis der er valgt en forkert kategori, kan den fjernes ved at klikke på Skraldespandsikonet ud for den pågældende CPV-kategori.

Klik på *Opret udbud* for at oprette udbuddet.



5 Udbudsoversigt

Detaljer om det enkelte udbud, skal indtastes i oversigten for det enkelte udbud.



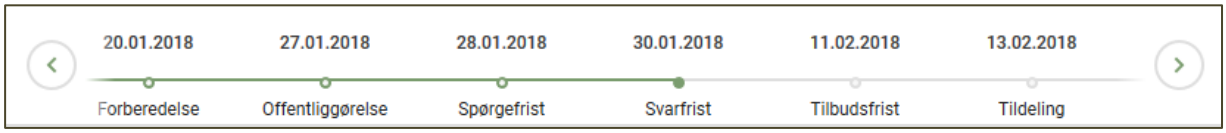
Overbliksbilledet er opdelt i 11 områder:

1 – Tidslinje
2 – Overordnede udbudshandlinger
3 – Dokumenter
4 – Udbudsoplysninger
5 – Opgaver
6 – Spørgsmål
7 – Bekendtgørelser
8 – Tilbud
9 – Udbud.dk – Bekendtgørelser
10 – Beskeder sendt til tilbudsgiver
11 – Revisionslog

Nedenfor bliver områderne særskilt beskrevet.

5.1 Tidslinje

Overblik over tidsforløbet på udbuddet.



Tidslinjen kan rykkes ved at klikke på pilene i hver sin ende af skalaen.
Tiderne tilføjes eller ændres under Udbudsoplysninger.

5.2 Overordnede udbudshandlinger

Dette område indeholder de handlinger der kan eller skal udføres. F.eks. offentliggørelse af udbuddet.

Antallet af ikoner, der vises, er tilknyttet den fase udbuddet er i. Derfor er det ikke alle ikoner, der er tilgængelige på samme tid.

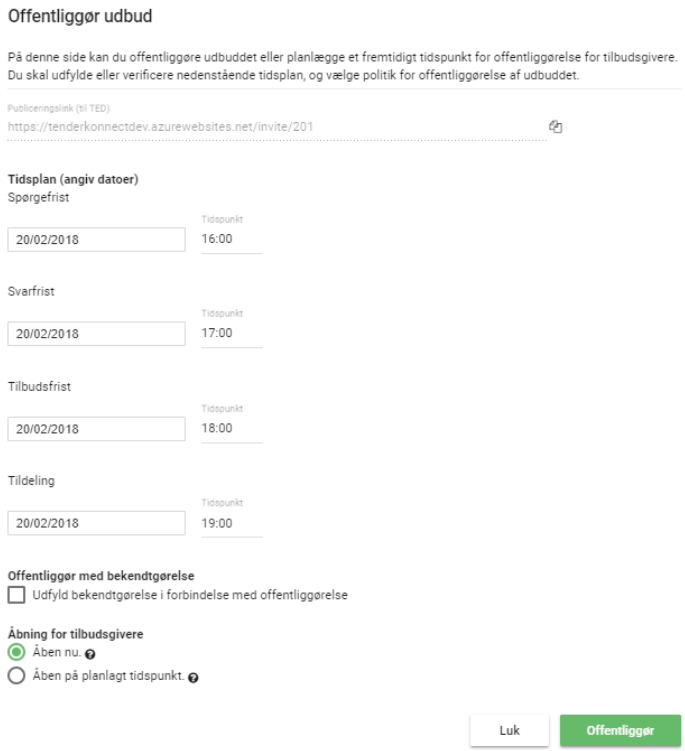
Betydning af ikoner:

- Offentliggørelse af udbuddet
- Annullér udbuddet
- Skriv besked til tilbudsgivere

- Tilføj forhandlingsrunde
- Prækvalificer eller tildel
- Eksporter samlet udbud

5.2.1 Offentliggørelse af udbuddet

Når udbuddet er klar til offentliggørelse, klikkes på megafonen i øverst højre hjørne (HUSK at udfylde ESPD inden offentliggørelse).



I pop-up skærmbilledet *Offentliggør udbud* ses øverst den URL-adresse, som kan bruges til at invitere tilbudsgivere til udbuddet.
Klik på kopier ikonet for at kopiere URL-adressen.

Herefter skal tidsplanen udfyldes eller sikres, at den er korrekt udfyldt (se evt. punkt 5.4.1.2).

Offentliggør med bekendtgørelse
Vælges denne for offentliggørelse, åbnes udbudsbekendtgørelsen umiddelbart efter der er klikket på *Offentliggør*.

Når udbudsbekendtgørelsen er udfyldt og sendt til TED, afventer TrueTender, bekendtgørelsesnummeret fra TED.

Udbuddet offentliggøres automatisk 48 timer efter modtagelsen hos TED.

Åben nu – vælges denne offentliggøres udbuddet med det samme, at der klikkes på *Offentliggør*.

Åben på planlagt tidspunkt – vælges denne, åbnes der for at fastsætte et specifikt tidspunkt for, hvornår TrueTender, skal offentliggøre udbuddet.

Klik på linjen, for at vælge dato i kalenderen og indtast klokkeslæt.

Til sidst vælges *Offentliggør* eller *Luk* for at afbryde/fortryde.

5.2.2 Annullér udbud

Hvis udbuddet ønskes annulleret, klikkes på det røde skraldespandsikon – *Annullér udbud.*
Herefter skal det bekræftes, om udbuddet ønskes annulleret, ved at markere dette i pop-up boksen

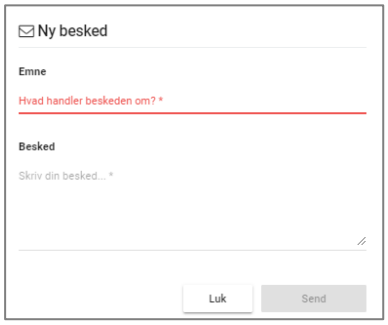
*Ja jeg ønsker at annullere: **"Udbuddets navn"***

Klik herefter på *Annullér udbud* eller *Luk* for at afbryde/fortryde.

Når et udbud annulleres, skifter udbuddet status og markeres med (Annulleret), der skal dog stadig sendes annulleres bekendtgørelse, hvis fremsendt til Udbud.dk eller TED.

5.2.3 Skriv besked til tilbudsgivere

Der kan sendes en besked til alle tilbudsgivere ved at klikke på kuvertikonet



En ny pop-up boks kommer frem, hvor beskeden udfyldes med *Emne* og selve beskedteksten.

Klik på *Send* eller *Luk* for at afbryde/fortryde.

5.2.4 Tilføj forhandlingsrunde

Ved udbud med forhandling kan der tilføjes flere forhandlingsrunder ved at klikke på hænderne .

Klik én gang på ikonet pr. forhandlingsrunde, der ønskes tilføjet.

Der tilføjes herefter et nyt tidsfristfelt i tidsplanen og i tidslinjen, som skal udfyldes.

5.2.5 Prækvalificer eller tildel

For at prækvalificere eller tildele en kontrakt til en tilbudsgiver klikkes på pokalen .

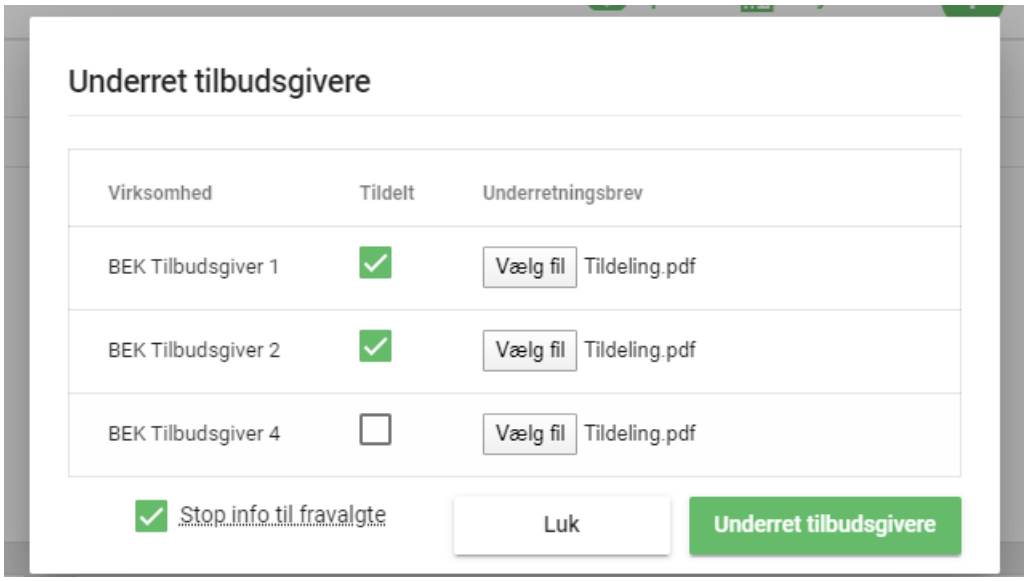
Herefter skal boksen *Underret tilbudsgivere* udfyldes.

Der skal sættes en markering i feltet *Tildelt* udfor den eller de tilbudsgiver(e), som skal tildeles.

Klik på *Vælg fil* for at vedhæfte underretningsbrevet.
Der skal vedhæftes et underretningsbrev til alle tilbudsgiverne, for at underretningen kan sendes.

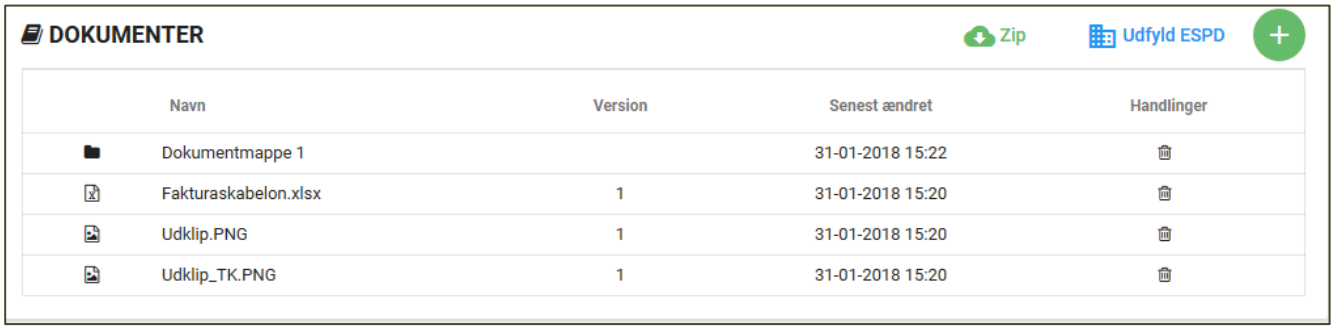
Klik på *Underret tilbudsgivere* for at sende underretning eller *Luk* for at afbryde/fortryde.

Ved at sætte en markering i boksen *Stop info til fravalgte*, vil fravalgte tilbudsgivere efterfølgende ikke modtage notifikationer. De bliver dog notificeret om, at de ikke er valgt og at de ikke længere vil modtage notifikationer.



5.3 Dokumenter

Dokumentområdet giver et overblik over alle uploadede dokumenter i udbuddet.
Alle dokumenterne kan downloades enkeltvis eller samlet i en Zip-fil. Det er også her at ESPD-dokumentet udfyldes og gemmes (Hvis ESPD-knappen er blå betyder det at ESPD ikke aktiveret endnu. Knappen bliver grøn, når ESPD er udfyldt og aktiv.



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

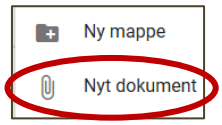
Dokumenter åbnes ved at klikke på dokumentnavnet eller ikonet for dokumentet.
Dokumenter eller mapper kan slettes ved, at klikke på *Skraldespanden* til højre på linjen for det pågældende dokument.

5.3.1 Tilføj dokumenter

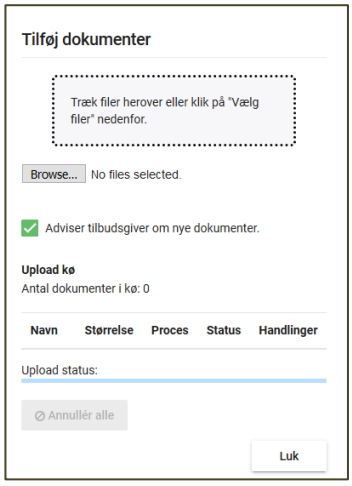
Ved at klikke på + i øverste højre hjørne af dokumentboksen, gives der mulighed for at uploade ét eller flere dokumenter.

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

5.3.1.1 Tilføjelse af ét eller flere dokumenter



Vælg – *Nyt dokument*



Dokumenter kan tilføjes på to 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.

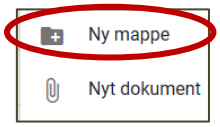
Det er muligt at tilføje flere filer på samme tid, ved at holde ctrl-tasten nede, mens filerne vælges.

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

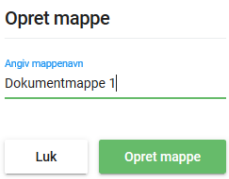
Nederst vises status for overførelse af dokumenterne til udbuddet.

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

5.3.1.2 Tilføjelse af en mappe



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



Og klik på *Opret mappe.*

For at uploade filer i den oprettede mappe, klik på mappen, som du ønsker at uploade filer i, og klik på . Følg herefter vejledningen i punkt 5.3.1.1 Tilføjelse af et eller flere dokumenter.

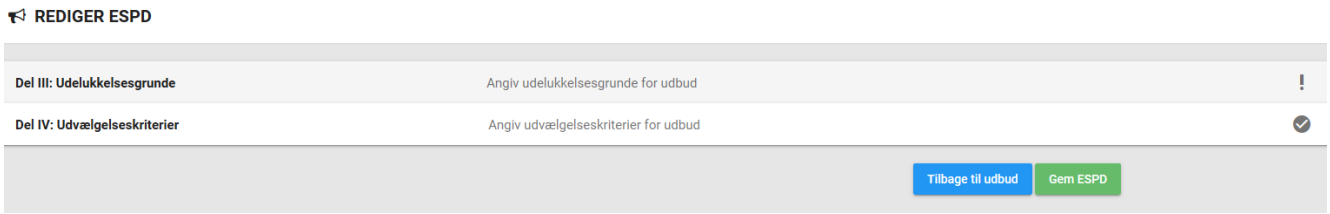
(Mappehierarkiet ses øverst i dokumentoversigten, så overblikket er bevaret).

5.3.2 Download alle filer

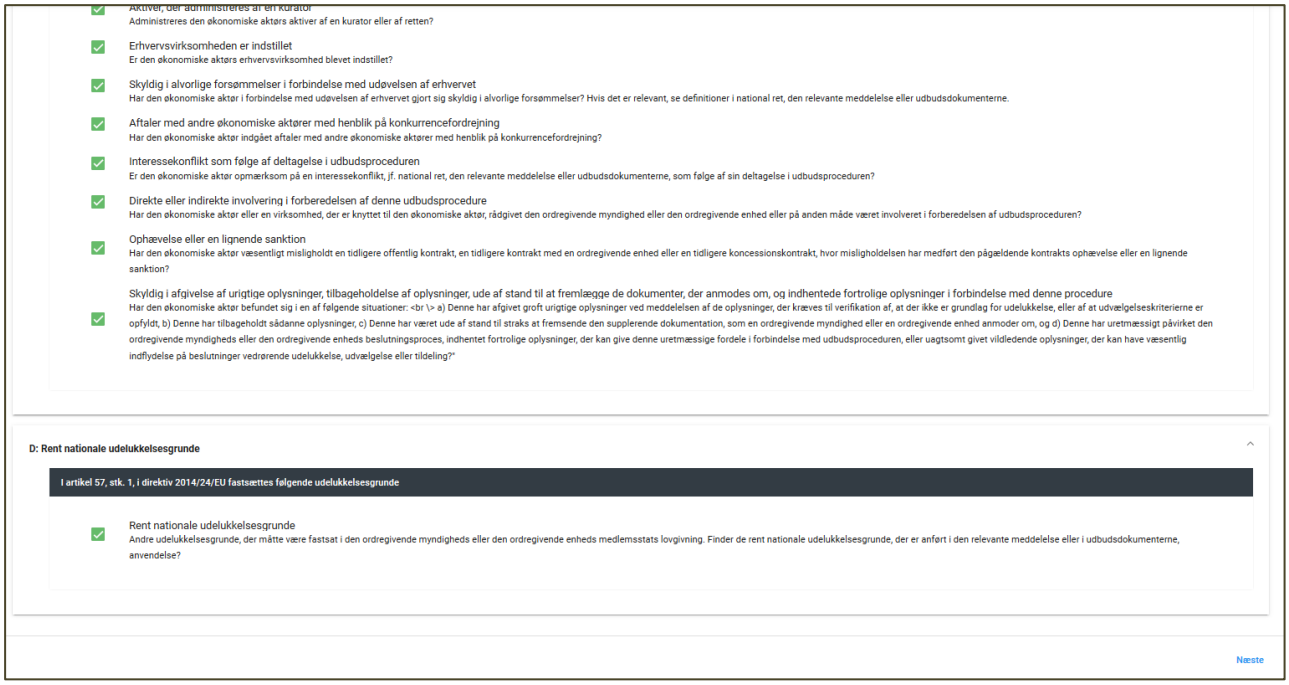
Ved at klikke på Zip downloades alle dokumenterne i en Zip-fil. Dette gælder alle filer og mapper med tilhørende filer.

5.3.3 Udfyld ESPD

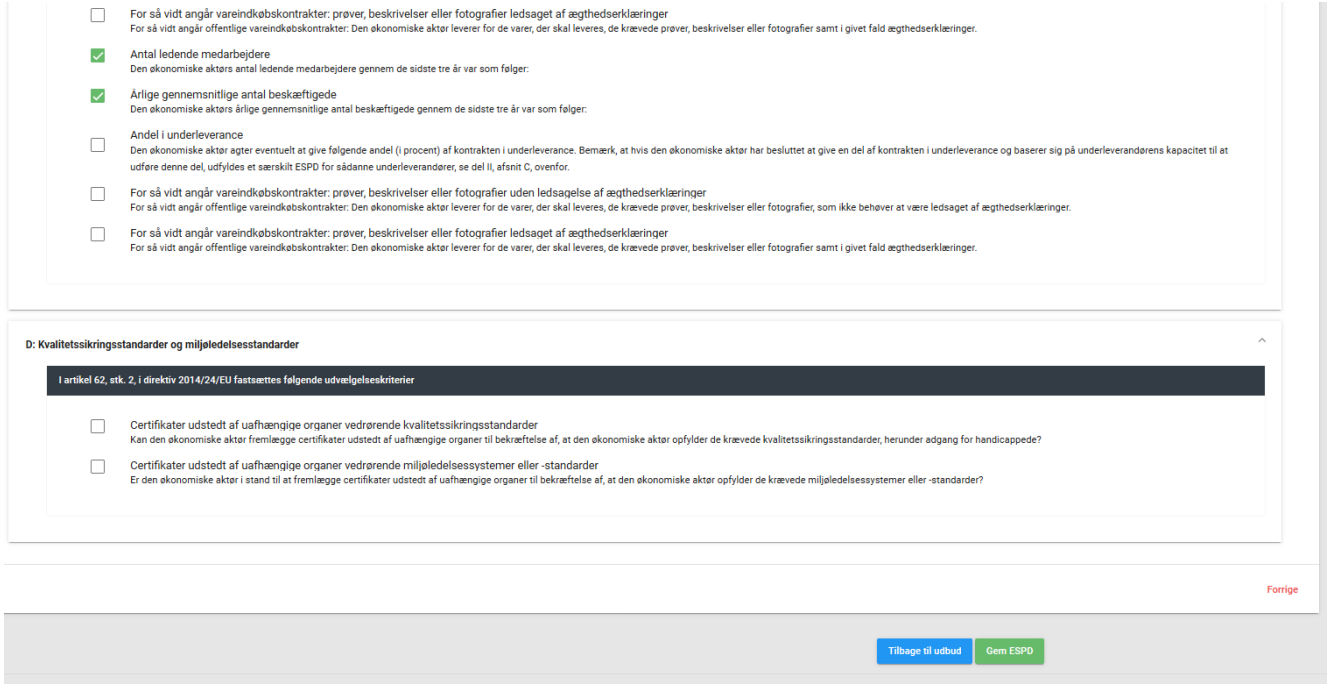
Ordregiver skal udfylde Udelukkelsesgrunde og Udvælgelseskriterier i ESPD-dokumentet. Klik på Udfyld ESPD (husk at udfylde ESPD inden offentliggørelse). Når ESPD er udfyldt bliver ikonet grønt Udfyld ESPD



Klik på linjen *Udelukkelsesgrunde* for at åbne mulighederne for at angive udelukkelsesgrundende for udbuddet. Fjern evt. fluebensmarkering ud for det eller de punkt(er), der ikke skal være en udelukkelsesgrund.



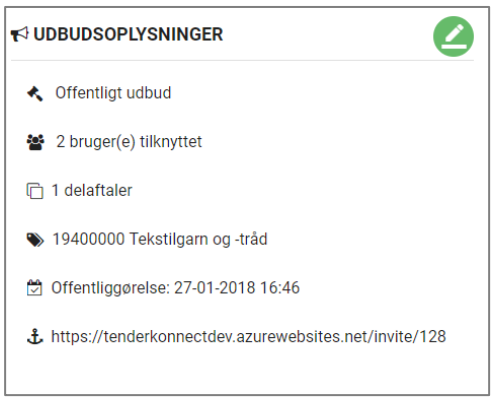
Klik på *Næste* i nederste højre hjørne eller klik på *Udvælgelseskriterierne* for at komme til udvælgelseskriterierne.



Fjern eller tilføj fluebensmarkeringer ud for de punkter der skal være omfattet af udvælgelseskriterierne.
Klik på *Forrige* i nederste højre hjørne for at komme tilbage til Udelukkelsesgrundende.

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

5.4 Udbudsoplysninger



Boksen udbudsoplysninger indeholder generelle informationer om det enkelte udbud, og viser et overblik over udbuddet, såsom udbudsform, antal brugere, antal delaftaler, antal CPV-kategorier, hvornår udbuddet er offentliggjort og linket til udbuddet i TrueTender.

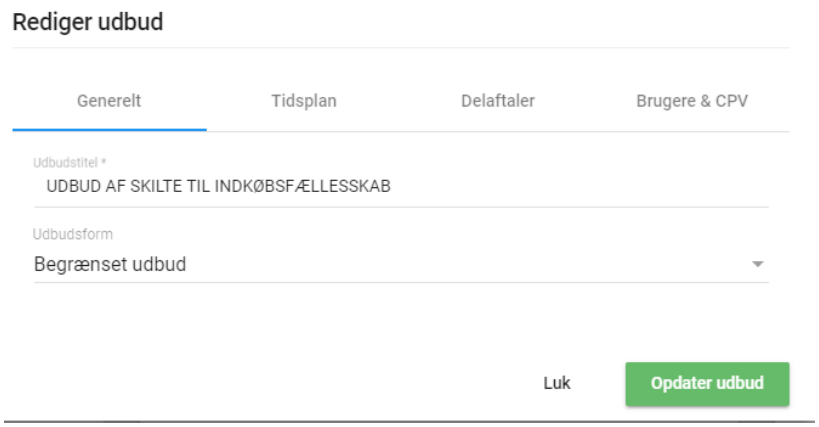
Det er muligt at redigere i oplysningerne helt frem til at udbuddet offentliggøres. Det vises ved, at blyanten i den grønne cirkel er aktiv.

5.4.1 Rediger udbud

Under *Rediger udbud* er det muligt at redigere eller tilføje bl.a. tidsplan og delaftaler.

5.4.1.1 Generelt

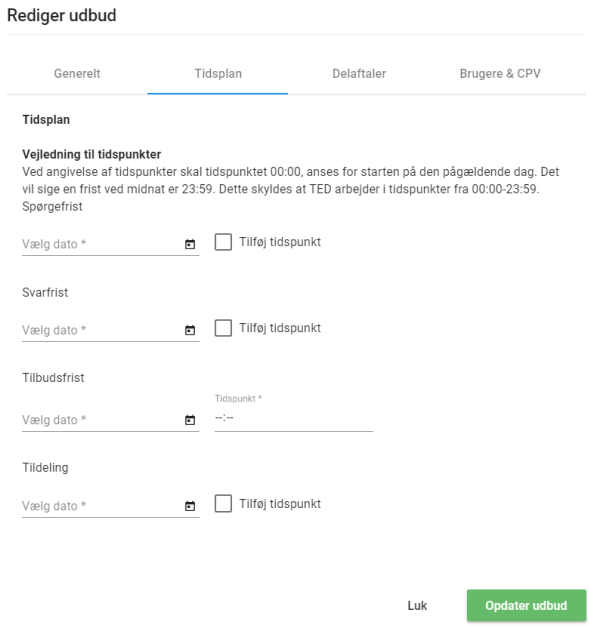
Under fanen *Generelt*, kan udbudstitlen og udbudsformen ændres frem til offentliggørelsen.



Når eventuelle ændringer er lavet, kan der vælges at gå videre til næste fane, *Opdater udbud* eller *Luk* for at afbryde/fortryde.

5.4.1.2 Tidsplan

Tidsplanen udfyldes/redigeres under fanen *Tidsplan.*



Klik på feltet *vælg dato* for at en kalender kommer frem og den specifikke dato kan vælges.

Vælg ”Tilføj tidspunkt” hvis du ønsker at den specifikke frist skal være på et bestemt tidspunkt.

Klik på --:-- for at tilføje klokkeslæt, enten ved at skrive tidspunktet eller ved hjælp af op og ned pilene.

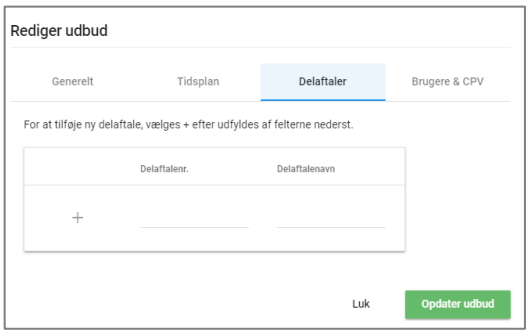
Alle felterne kan udfyldes løbende, men hvis datoen kræver tidspunkt, skal dette udfyldes samtidigt.

Når du er færdig, kan du gå videre til næste fane, *Opdater udbud* eller *Luk* for at afbryde/fortryde. Oplysninger gemmes først endeligt når *Opdater udbud* vælges.

Vær opmærksom på at tidspunktet 00:00 anses som starten på den pågældende dato og ikke afslutning – TED arbejder i tidspunkter fra 00:00-23:59.

5.4.1.3 Delaftaler

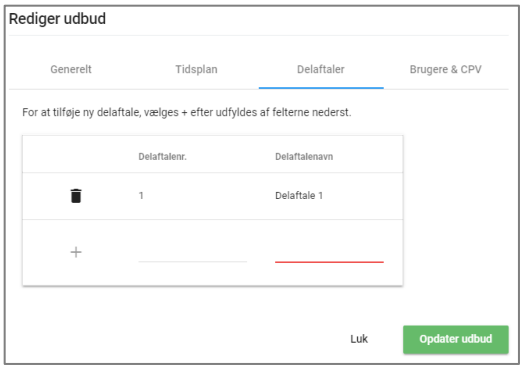
Det er muligt at tilføje delaftaler under fanen *Delaftaler*.



Klik på linjen under *Delaftalenr*. og angiv nummeret for delaftalen.

Klik herefter på linjen *Delaftalenavn* og angiv navnet på delaftalen.

Klik på + for at gemme delaftalen og give mulighed for at oprette endnu en delaftale.

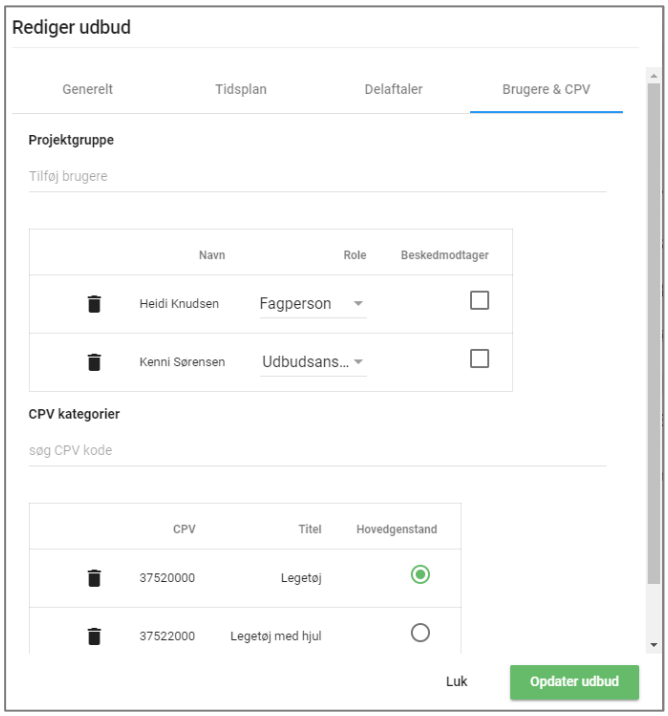


Når delaftalen er oprettet, kommer der et skraldespandsikon, der giver mulighed for at slette delaftalen igen. Og der kommer endnu en linje, så endnu en delaftale kan tilføjes.

Når alle felterne er udfyldt, kan der vælges at gå videre til næste fane, *Opdater udbud* eller *Luk* for at afbryde/fortryde.

5.4.1.4 Brugere & CPV

Det er muligt at tilføje brugere og ændre eller tilføje CPV-kategorier under fanen *Brugere & CPV*.



Under *Projektgruppe* skrives navnet på den bruger, der skal tilføjes. Det er kun muligt at vælge brugere, der er oprettet i TrueTender.

Rolle skal udfyldes eller kan ændres.

Ved markering i boksen under *Beskedmodtager* vælges om den enkelte bruger skal adviseres via e-mail, når der f.eks. er spørgsmål på udbuddet.

Ved at klikke på Skraldespandsikonet, kan brugeren fjernes fra udbuddet.

CPV-kategorier kan tilføjes ved at skrive navnet eller nummeret på CPV-kategorien på linjen *Søg CPV kode*

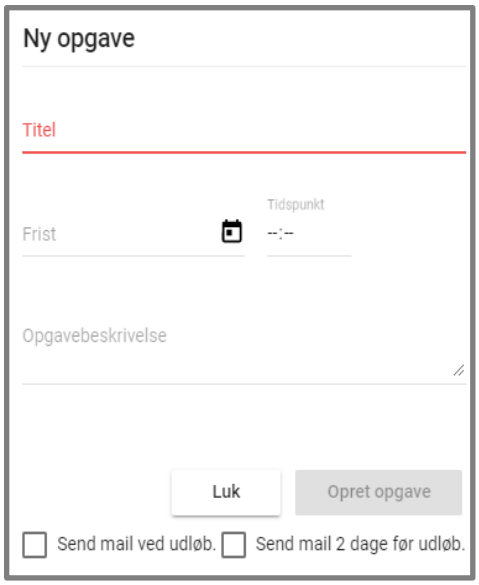
Ved at klikke på Skraldespandsikonet, kan den specifikke CPV-kategori slettes.

Der skal vælges én CPV-kategori, som skal være Hovedgenstand for udbuddet.

Når alle felterne er udfyldt, kan der vælges at gå videre til næste fane, *Opdater udbud* eller *Luk* for at afbryde/fortryde.

5.5 Opgaver

Det er muligt at tilføje opgaver til udbuddet i TrueTender og tildele opgaven til en opgaveansvarlig og fastsætte en tidsfrist.



Tilføj *Titel* til opgave

Indsæt *Frist*, ved at klikke på kalenderikonet og vælge dato – tilføj herefter *Tidspunkt* for fristen.

Lav en *Opgavebeskrivelse*.

Tilføj en *Opgaveansvarlig*. Der kan vælges mellem personer, der er oprettet i TrueTender.

Markér om der ønskes, at der skal sendes en mail ved udløb af tidsfristen eller om der skal sendes en mail 2 dage før udløb. Eller begge.

Vælg *Opret opgave* for at gemme opgaven eller *Luk* for at afbryde/fortryde.

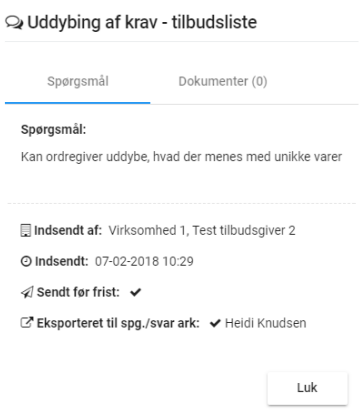
5.6 Spørgsmål

I boksen *Spørgsmål* kan indkomne spørgsmål læses og downloades til besvarelse.

Spørgsmål vises i boksen, med det seneste spørgsmål øverst.

Spørgsmål kan ikke besvares direkte i TrueTender, men skal downloades og et dokument med alle spørgsmål/svar uploades under boksen *Dokumenter*.

Klikkes der på det enkelte spørgsmål i TrueTender åbnes spørgsmålet.



(eksempel på visning af spørgsmål)

Når spørgsmålet åbnes, vises selve spørgsmålet, hvem der har indsendt spørgsmålet, hvornår det er er indsendt, om det er indsendt før spørgefristens udløb og om spørgsmålet er eksporteret til spørgsmål/svar arket, og i givet fald af hvilken bruger.

Spørgsmålet kan ikke besvares her.

Klik på *Luk* for at lukke spørgsmålet.

Ved at klikke på i boksen Spørgsmål, vises en oversigt over indkomne spørgsmål.

Her vises ID på det enkelte spørgsmål, dato for indsendelse, titel, spørgsmål, firma og om spørgsmålet tidligere er eksporteret til Excel.

Ved at klikke på *Eksporter til Excel* eksporteres alle spørgsmålene til Excel. Der kan ikke vælges kun at eksportere spørgsmål, der ikke tidligere er eksporteret.

Spørgsmål besvares i Excel-arket og arket uploades inklusive svar under boksen *Dokumenter*.

5.7 Bekendtgørelser

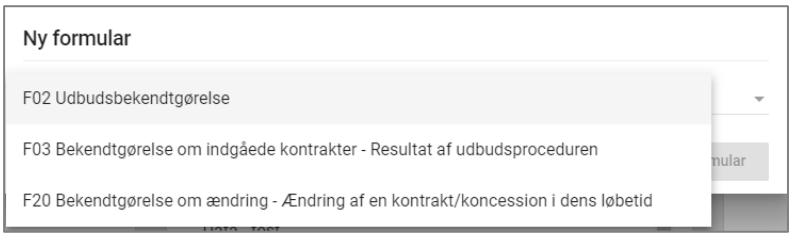
Det er her muligt at lave bekendtgørelser og sende dem til TED, samt at se oversigt over sendte bekendtgørelser (husk at udfylde ESPD inden bekendtgørelsen sendes).

5.7.1 Generelt

For at se en tidligere sendt eller gemt bekendtgørelse, klikkes der på den specifikke bekendtgørelse i boksen og bekendtgørelsen åbnes.

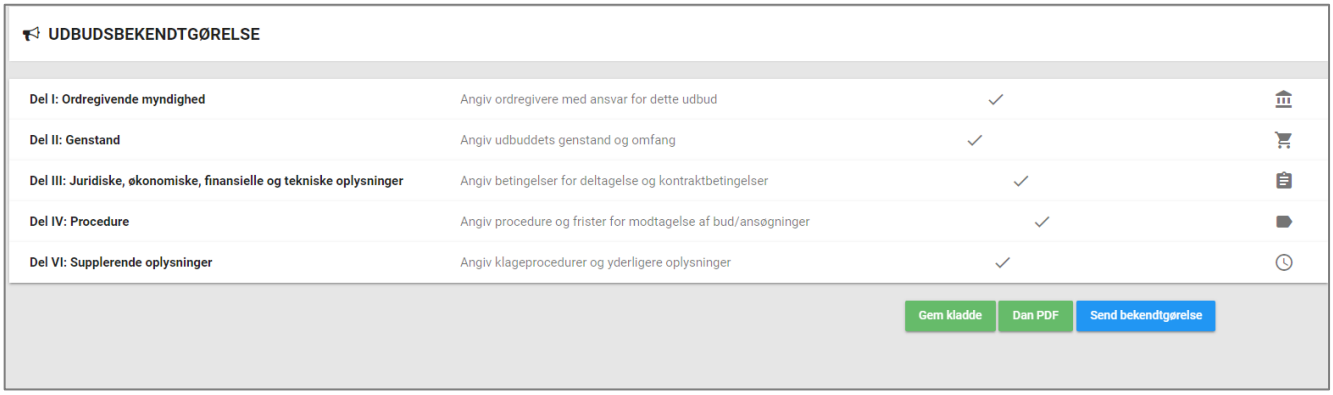
For at oprette en ny bekendtgørelse klikkes på + i øverste højre hjørne af boksen.

I boksen *Ny formular* klikkes på linjen *Vælg formular* og den bekendtgørelse/formular der ønskes udfyldt vælges.



Vælg *Opret formular.*

Bekendtgørelsen åbnes nu i et nyt vindue.



Klik på linjen for den pågældende del, for at åbne for mulighederne for udfyldelse.

Udfyld alle de ønskede og krævede felter i formularen.

Når TrueTender markerer delen med en fluebensmarkering, er det et udtryk for, at alle minimumskrav er udfyldte.

Formularen kan gemmes som en kladde, ved at vælge *Gem kladde*. Herefter kan formularen åbnes igen under boksen *Bekendtgørelser*, og evt. sendes på et senere tidspunkt.

Dan PDF – her vises formularen i PDF-format, som formularen vil se ud, når den er offentliggjort i TED.

Send bekendtgørelse – Bekendtgørelsen sendes til TED.

5.7.2 Validering med Flash Validator

5.7.2.1 Formål

Flash Validator er en funktionalitet, som gør det nemmere at udfylde alle bekendtgørelser, hurtigt og intuitivt.

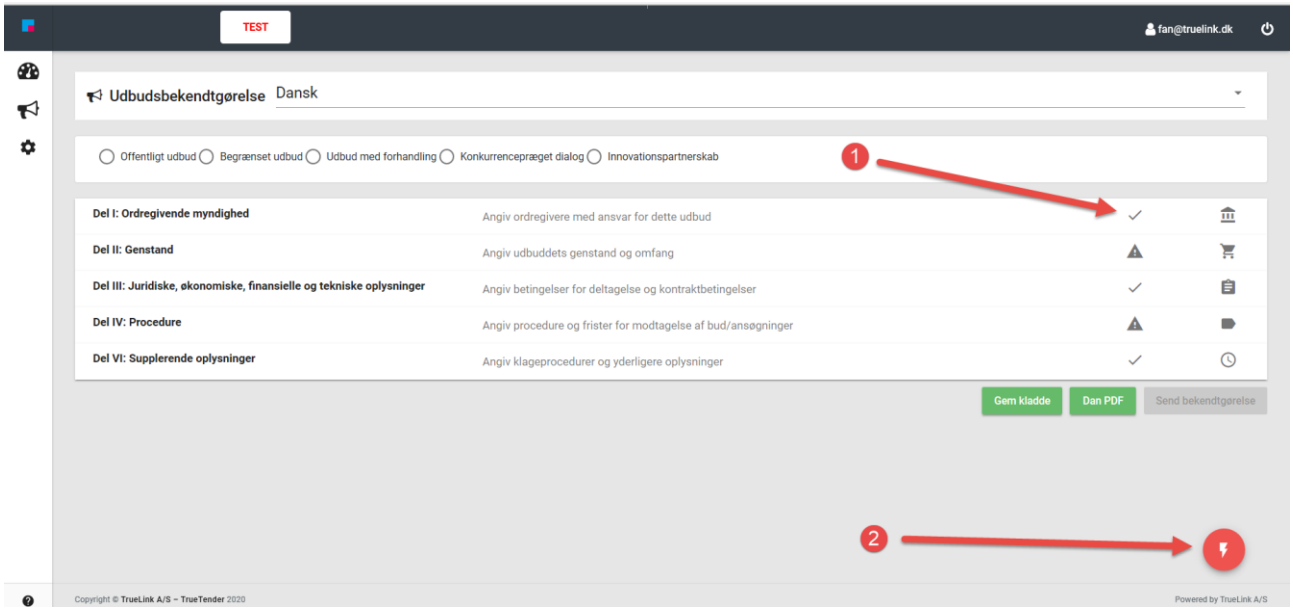
indikerer, at der stadig mangler data på din bekendtgørelse, og

indikerer, at din bekendtgørelse nu er ok, klar til at gemme – eller indsende til TED

5.7.2.2 Validering/Vejledning

Under arbejdet med bekendtgørelser er det således, at TrueTender stjernemarkerer (*) de felter, som kræves udfyldt. Dette for at sikre, at en bekendtgørelse har det rigtige indhold, inden den sendes til TED.
Og – et afsnit godkendes først med et flueben, som vist på ❶ herunder, når alle stjernemarkerede felter er udfyldt.
Dette er oftest nemt at arbejde med – men til tider kan det være svært at lokalisere hvor i afsnittet at fejlen befinder sig – og ofte kan der være indbyrdes afhængighedsforhold som gør, at det kan være svært at lokalisere hvilke felter der skal udfyldes.
For at gøre dette arbejde meget hurtigere, meget sikrere og meget nemmere, kan du anvende Flash validatoren ❷, som du kan se på nedenstående skitse:

Ordregiver Vejledning



Værktøjet har til hensigt at sikre, at man hurtigst muligt kan lokalisere de felter i en bekendtgørelse, som SKAL være udfyldt.
Tryk på ikonet med Flash Validatoren. Herefter vil TrueTender tage dig til det første, u-udfyldte og krævede felt – så du på den måde hurtigt kan lokalisere det.

Der er flere tilgange til anvendelsen af denne:

1. Du kan arbejde med din bekendtgørelse som du plejer, og udfylde de respektive felter et efter ét. Når du er færdig med at udfylde, som du plejer – og bekendtgørelsen, mod forventning, ikke har skiftet fra det røde flash – – til den grønne thumbs-up - så er det fordi der er et eller flere felter, som mangler at blive udfyldt. Dem kan du finde, netop ved at trykke på det røde flash – .

   På den måde, vil du kunne bevæge dig fremad i de manglende felter – og når det sidste, krævede felt er udfyldt viser TrueTender kortvarigt den grønne thumbs-up, nede i højre hjørne.

   Så er du færdig, og klar til at gemme, eller indsende til TED.

2. Du kan vælge at bruge Flash Validatoren til at sikre, at du fra start får udfyldt samtlige, krævede felter.

   Dette gør du ved straks at trykke på det røde flash – – nede i højre hjørne og TrueTender viser dig det første u-udfyldte felt.

   Det udfylder du – og har du stadig ikke fået den grønne thumbs-up , er det fordi der

fortsat er u-udfyldte felter – og du fortsætter blot med at anvende , indtil alle manglende felter er fundet og udfyldt.

Denne funktionalitet er naturligvis ingen garanti for, at din bekendtgørelse nu indeholder alle de data som er krævet, i forhold til det udbud som du sidder med.
Men den sikrer, at alle krævede felter nemt kan lokaliseres og udfyldes.

5.8 Tilbud

I boksen *Tilbud* ses alle inviterede tilbudsgivere, indkomne ansøgninger, tilbud, forhandlingstilbud mv. Det sikrer overblik i og med at tilbudsfaserne er opdelt i faneblade.

5.8.1 Inviter tilbudsgivere

Før offentliggørelse af udbud er det muligt at invitere tilbudsgivere, som automatisk får en mail ved offentliggørelsen. Under boksen "Tilbud" vælges knappen Inviter , hvorefter der angives Virksomhedsnavn og e-mail som mailen ønskes sendt til. Vælg samtidig om udbuddet skal være tilgængeligt for alle tilbudsgivere eller kun inviterede.

5.8.2 Tilbud - Fanerne

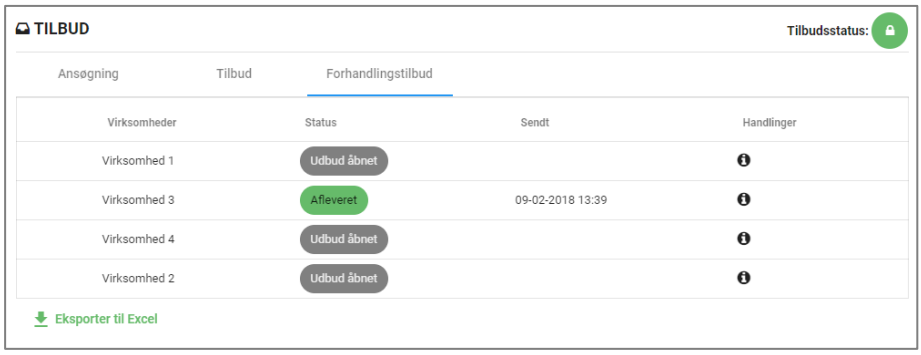
De enkelte faner i boksen *Tilbud* er afhængig af den valgte udbudsform.
Den næste fane i udbuddet bliver først tilgængelig, når tidsfristen er udløbet. F.eks. ved et begrænset udbud, fremgår kun fanen *Ansøgning* frem til tilbudsgiverne er prækvalificeret, derefter kommer fanen *Tilbud*, hvor man kan følge tilbuddene.

Fremgangsmåden i de enkelte faner er ens, derfor beskrives der kun den ene fane her.

5.8.3 Åbning af ansøgning, tilbud, forhandlingstilbud mv.

Indtil udløb på ansøgnings- eller tilbudsfristen, vil man løbende kunne se en oversigt over hvilke tilbudsgivere, der har sendt en ansøgning eller et tilbud. Derudover kan man se status på ansøgningen/tilbuddet.

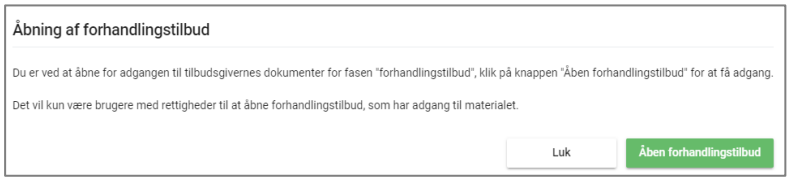
Cirklen i øverste højre hjørne ved *Tilbudsstatus* er grå og hængelåsen er låst, hvilket betyder at ansøgningsfristen/tilbudsfristen ikke er overskredet.



Når ansøgnings-/tilbudsfristen er overskredet bliver cirklen grøn.

For at åbne ansøgningerne/tilbuddene klikkes på i øverst højre hjørne af boksen.

Der kommer et pop-up-billede, hvor der skal bekræftes, om man ønsker at åbne ansøgningen/tilbuddet.



Vælg *Åben Ansøgning/tilbud/forhandlingstilbud*.

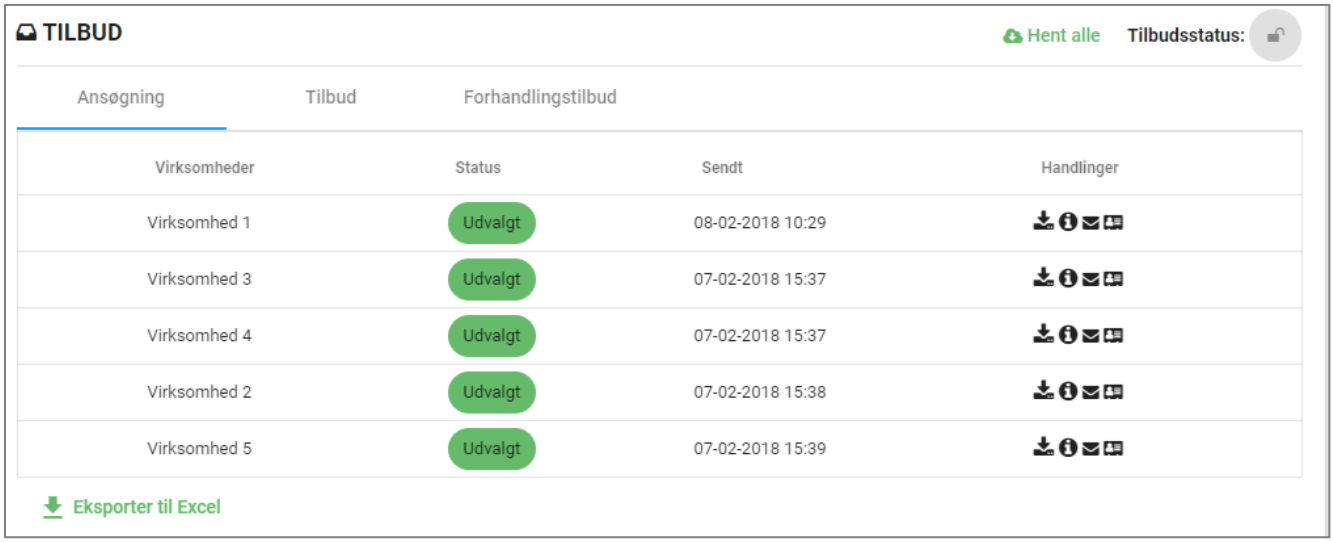
TrueTender åbner nu for adgangen til ansøgningerne/tilbuddene.

Tilbuddene kan downloades enkeltvis ved at klikke på download-ikonet ud for hver tilbudsgiver, eller man kan downloade alle tilbud samlet *(Hent alle)* eller fordelt på delaftaler *(Hent fordelt på delaftale)*. Disse funktioner bliver tilgængelige øverst i boksen *Tilbud*, når ansøgningen/tilbuddet bliver åbnet.

5.8.4 Tilbud – oversigt

Oversigten viser hvilke tilbudsgivere, der har sendt ansøgning/tilbud og hvornår ansøgningen/tilbuddet er sendt.

Under *Handlinger* er der mulighed for at downloade materialet for den enkelte tilbudsgiver, se information om tilbudsgiveren, se det fremsendte underretningsbrev (Ikonet vises først, når der er underrettet), og yderst til højre, ses besvarelsen af ESPD-dokumentet.



5.8.4.1 Virksomheder/Tilbudsgivere

I kolonnen *Virksomheder* vises et overblik over hvilke tilbudsgivere, der har sendt en ansøgning eller et tilbud.
Listen opdateres løbende, som ansøgningerne/tilbuddene kommer ind.

5.8.4.2 Status

Kolonnen Status viser hvor i udbudsprocessen den aktuelle tilbudsgiver er.

Afleveret – Ansøgning eller tilbud er afleveret.

Udvalgt – Tilbudsgiveren er udvalgt enten til næste fase eller som endelig tilbudsgiver.
Ikke valgt – Tilbudsgiveren er ikke valgt til næste fase eller som endelig tilbudsgiver.
Udbud åbnet – Tilbudsgiver har åbnet udbuddet, men har ikke afleveret et tilbud.
Afmeld – Tilbudsgiverne kan afmeldes, så de ikke modtager notifikationer.

5.8.4.3 Sendt

Efter ansøgnings- eller tilbudsfristen vises her dato og klokkeslæt for hvornår tilbudsgiveren har sendt ansøgningen eller tilbuddet.

5.8.4.4 Handlinger

Efter ansøgnings- eller tilbudsfristen er der mulighed for at downloade materialet, se information om den enkelte tilbudsgiver, se det fremsendte underretningsbrev og tilbudsgiverens ESPD-dokument.

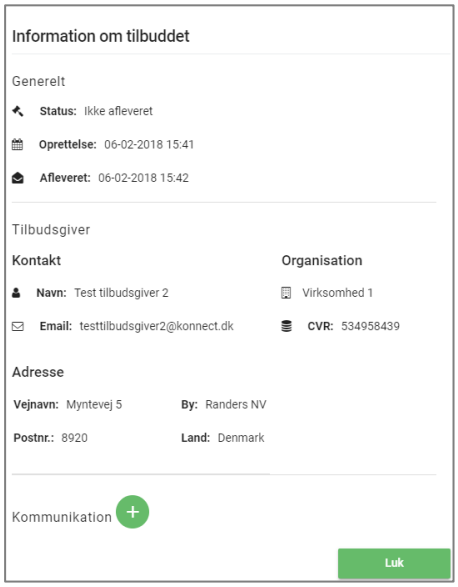
Hent tilbudsmateriale – TrueTender downloader tilbudsmaterialet fra tilbudsgiveren i en ZIP-fil.

Tilbudsgiverinformation – Ny pop-up vindue med informationer om tilbuddet (Se nedenfor)

Underretningsbrev – Viser det sendte underretningsbrev til den pågældende tilbudsgiver.

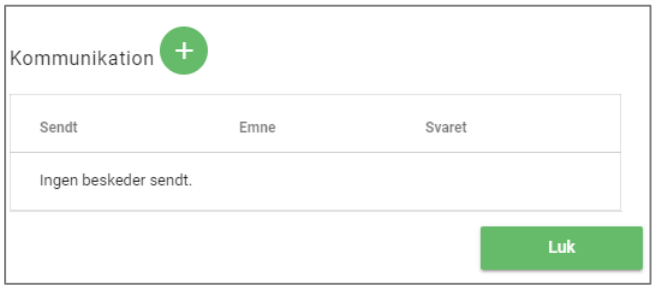
Se ESPD svar – Det elektroniske ESPD-svar åbnes.

Tilbudsgiverinformation



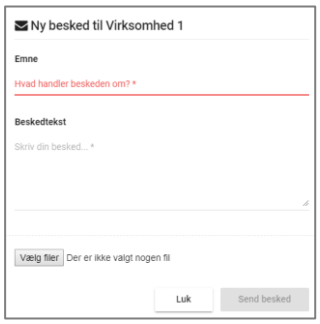
Det er under Tilbudsgiverinformation muligt at se generelle oplysninger om tilbuddet, såsom hvornår tilbuddet er afleveret og generelle oplysninger om tilbudsgiveren.

Nederst er der mulighed for at kommunikere direkte med den enkelte tilbudsgiver.



Under Kommunikation er der et overblik over sendte og svarede beskeder.

Klik på for at oprette besked.



Skriv *Emne* og *Beskedtekst*.

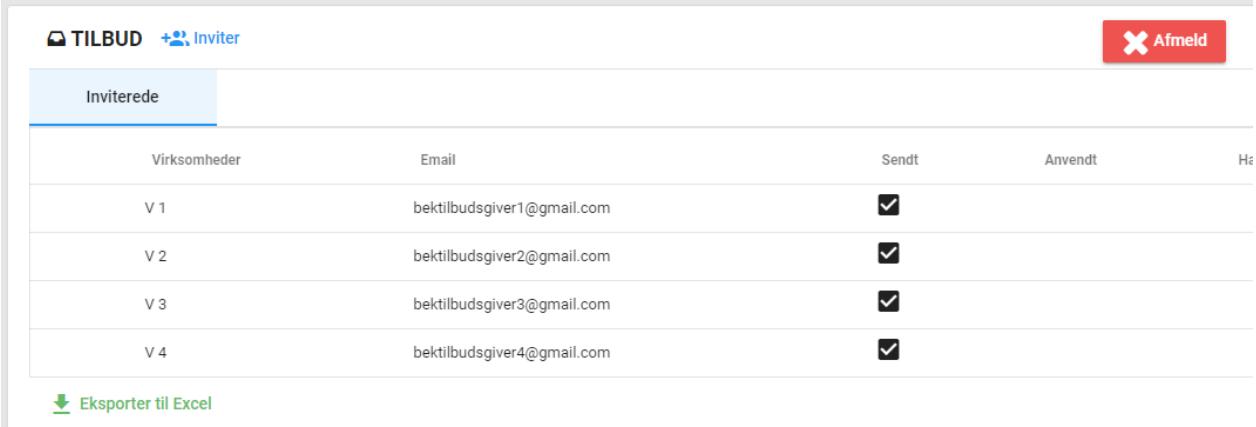
Der er nederst mulighed for at vedhæfte filer ved at klikke på *Vælg filer* og vælge den ønskede fil.

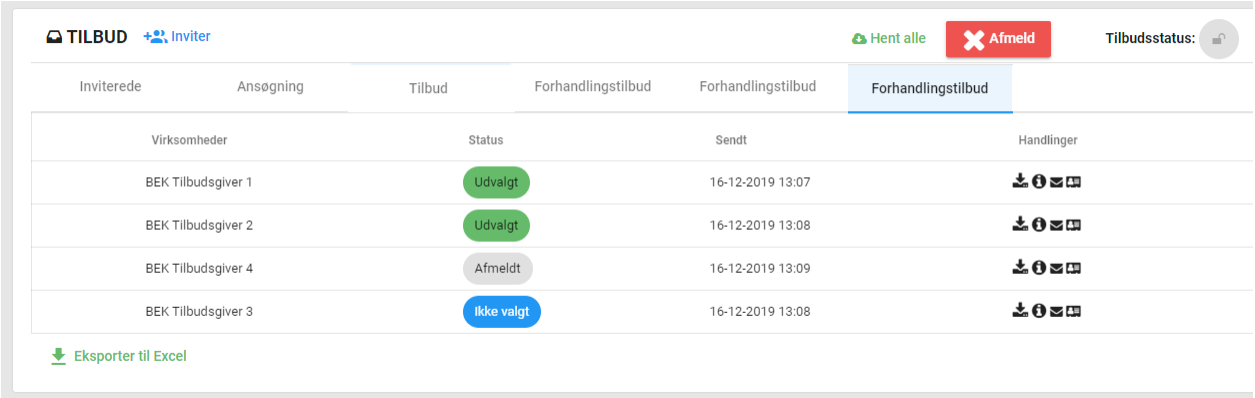
Til sidst klikkes på *Send besked* eller *Luk* for at afbryde/fortryde.

5.8.5 Overblik over faserne i udbuddet

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

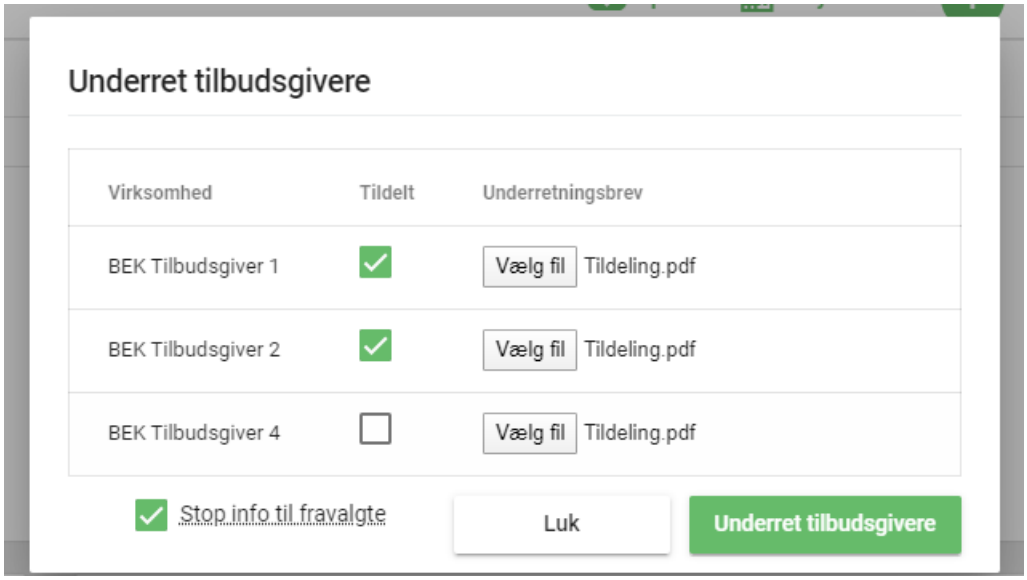
Fanebladene oprettes alt efter hvor langt i processen udbuddet er. Til at starte med er det kun ét faneblad som er synligt. Det aktuelle faneblad viser tilbudsgivernes status i denne del af processen, se pkt. 5.8.4.2 for hvilke muligheder der er.



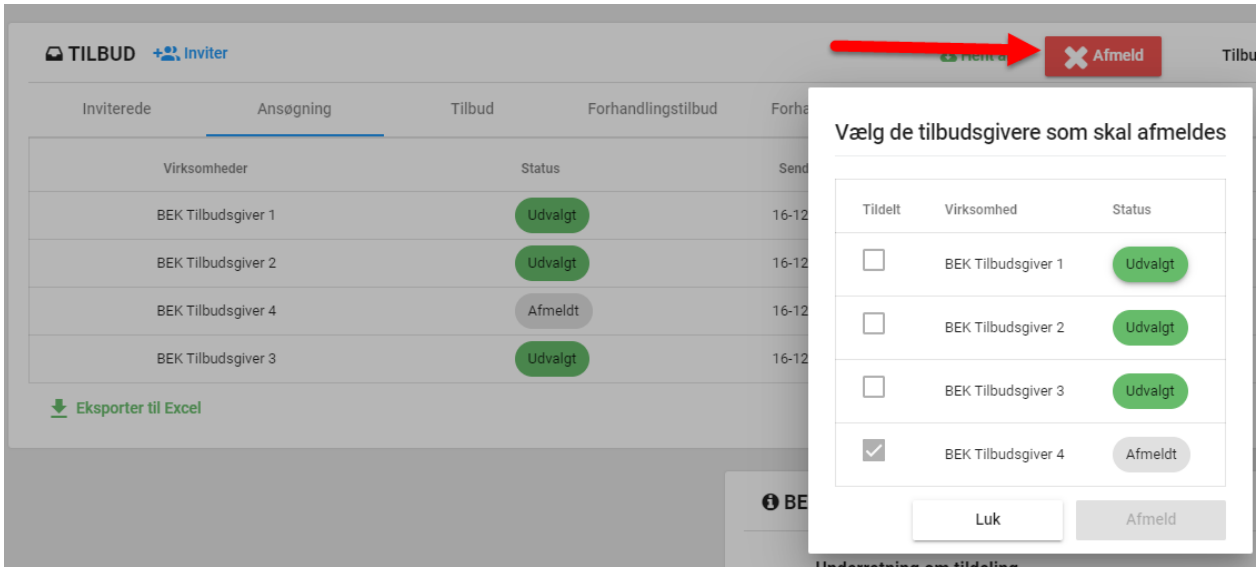


5.8.6 Afmeld tilbudsgiver

Det er muligt at afmelde tilbudsgivere, så de ikke modtager efterfølgende notifikationer. Det kan gøres ved underretning af tilbudsgivere, hvor man skal vælge boksen "Stop info til fravalgte" efter at have valgt pokalen

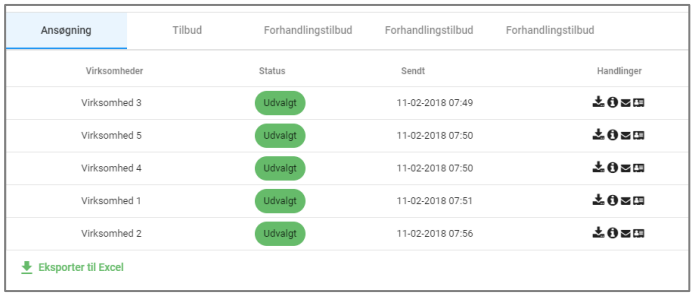


Det er også muligt at afmelde ved at trykke på *Afmeld* under *Tilbud*.



5.8.7 Eksporter til Excel

Nederst i boksen *Tilbud* er der mulighed for at eksportere en liste med alle ansøgere/tilbudsgivere med tilhørende oplysninger.

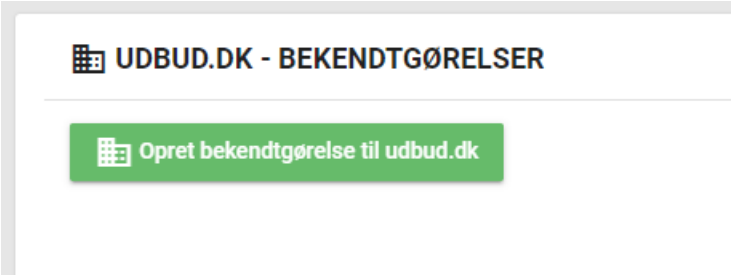


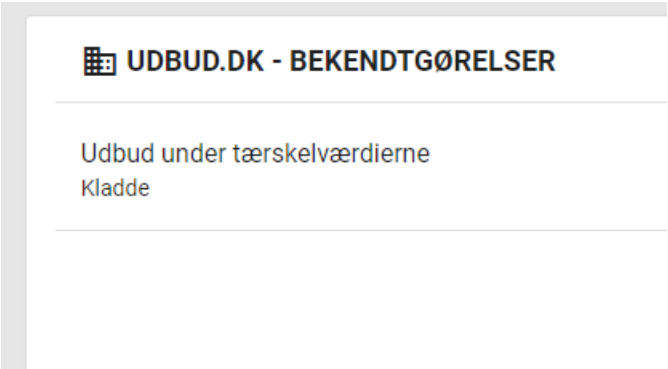
Klik på *Eksporter til Excel* og der genereres en Excel-fil.

Excel filen indeholder følgende kolonner:

Virksomhed	CVR nr.	Kontaktperson	Kontaktemail	Vej	Postnr.	By	Udbud åbnet	Afleveret	Status
Virksomhed 1	534958439	Test tilbudsgiver 2	12@konnect.dk	Myntevej 5	8920	Randers NV	11-02-2018 18:33	11-02-2018 18:34	Udvalgt
Virksomhed 2	534958439	Test tilbudsgiver 1	1@konnect.dk	Myntevej 5	8920	Randers NV	11-02-2018 18:35	11-02-2018 18:36	Udvalgt
Virksomhed 3	23440000	Heidi Knudsen	2@konnect.dk	Myntevej 5	8920	Randers NV	11-02-2018 18:37	11-02-2018 18:38	Udvalgt
Virksomhed 4	123456	Ansøger D4	22@konnect.dk	Myntevej 5	8920	Randers NV	11-02-2018 18:38	11-02-2018 18:39	Udvalgt

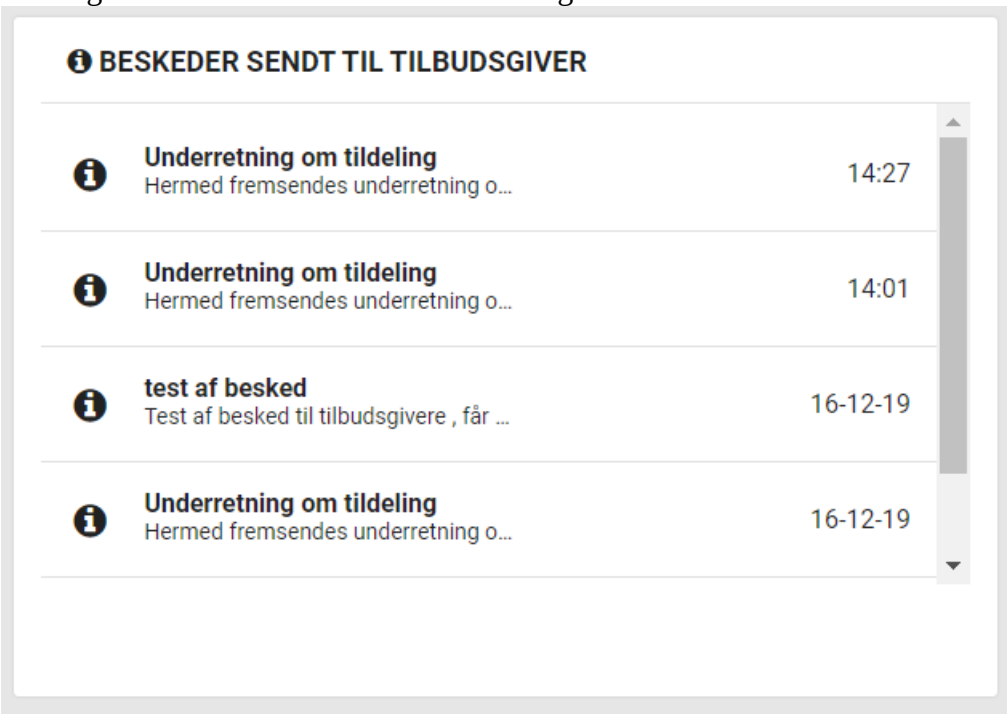
5.9 Udbud.dk – Bekendtgørelser





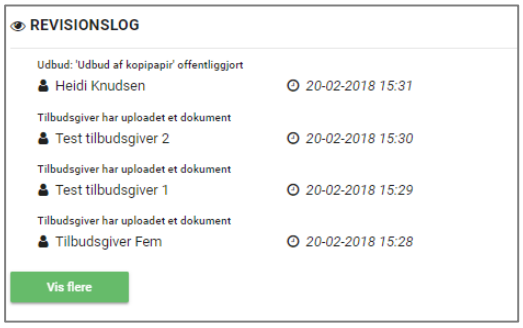
5.10 Beskeder sendt til tilbudsgiver

Oversigt over alle beskeder sendt til tilbudsgiverne.



5.11 Revisionslog

I nederste højre hjørne af TrueTender er der en revisionslog, hvor al aktivitet i det pågældende udbud registreres med bruger og tidspunkt for ændring.



Ved at klikke på *Vis flere* åbnes boksen op og det er muligt at se alle ændringerne og eksportere loggen til en PDF-fil.

6 Hjælp/Support

Se punkt 3.1.1