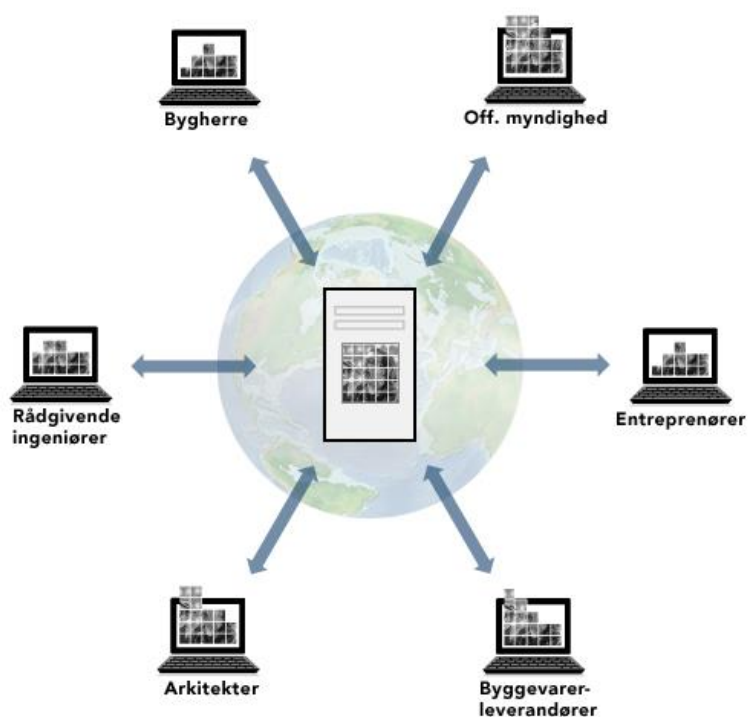


Til
ProjectWEB udbudsportal administratorer

Dato
November, 2017

Version
01

MANUAL TIL PROJECTWEB UDBUDSPORTAL FOR UDBUDSADMINISTRATORER



Indholdsfortegnelse

A.1 Indledning	3
A.2 Før udbudsperioden	3
A.2.1 Opsætning af en udbudsportal	3
A.2.1.1 Offentlig adgang til udbudsmaterialet	4
A.2.1.2 Tillad selvbetjening ved brugeroprettelse.	4
A.2.2 Detaljeret opsætning af de enkelte faser	5
A.2.2.1 Opsætning af informations- og invitationstekst	5
A.2.2.2 opsætning af dokumenttyper.....	5
A.2.3 Opsætning af Tilbudsgivere	6
A.2.3.1 Opret gruppe.....	6
A.2.3.2 Opret brugere.....	6
A.2.4 Upload udbudsmateriale.....	6
A.2.5 Dokumentlog	6
A.2.5.1 Emaillog	6
A.3 Under tilbudsfase	7
A.3.1 Spørgsmål/svar.....	7
A.4 Efter udbudsperioden.....	8

A.1 Indledning

ProjectWeb udbudsportalen benyttes til elektronisk indhentning af tilbud. Udbudsportalen sættes op af en udbudsadministrator, dvs. en bruger som er medlem af gruppen "Udbudsadministratorer".

Det er muligt at gøre udbudsmaterialet tilgængeligt for alle, f.eks. hvis der skal afholdes en offentlig prækvalifikationsrunde. På <https://www.projectweb.dk/Public/tender> kan man til enhver tid se de udbudsprojekter, som har offentligt tilgængeligt prækvalifikationsmateriale.

Hvis en person skal afgive et tilbud til en fase skal han/hun først oprettes som tilbudsgiver, og knyttes til den aktuelle fase. Det er normalt udbudsadministratoren, som opretter tilbudsgivergrupper og inviterer brugere til disse grupper.

Når der logges ind som udbudsadministrator er det første man ser et informationsbillede og en menu bjælke med mulighed for at se udbudsdokumenter, administrere portalens faser og dens brugere.

Udbudsprocessen forløber i én eller flere faser, f.eks.

- Prækvalifikation
- Udbud
- Forhandling

Faserne vises i datoorden, og hver fase vil gennemløbe 3 perioder

- Før udbudsperioden
- Under udbudsperioden
- Efter udbudsperioden

A.2 Før udbudsperioden

Før udbudsperioden starter skal man sætte portalen op med til de ønskede faser og datoer. Dette gøres under menupunktet "Administration"

A.2.1 Opsætning af en udbudsportal

Når man har logget på som administrator vælger man menupunktet "Administration".

The screenshot shows the 'Administration' page in the ProjectWeb Udbudsportal. The page title is 'PROJEKTWEB UDBUDSPORTAL: MANUAL UDBUD' and the user is 'MORTEN RAASTED'. The 'Administration' menu item is highlighted in red. Below the navigation bar, there is a table titled 'UDBUDSFASER FOR MANUAL UDBUD' with the following columns: Kort navn, Titel, Starttid, Sluttid, Spørgsmål før, Auto bruger, and 'Offentlig' udbudsmappe. Three phases are listed: Prækvalifikation, Udbud, and Forhandling. Each phase has a 'gem' button and a 'ny fase' button below it.

Kort navn	Titel	Starttid	Sluttid	Spørgsmål før	Auto bruger	"Offentlig" udbudsmappe
Prækvalifikation	Prækvalifikationsfase	2017-11-29 12:00	2017-12-13 12:00		<input type="checkbox"/>	Ingen offentlig adgang ✕
Udbud	Udbudsfase	2017-12-20 12:00	2018-01-17 12:00		<input type="checkbox"/>	Ingen offentlig adgang ✕
Forhandling	Forhandlingsfase	2018-01-24 12:00	2018-02-21 12:00		<input type="checkbox"/>	Ingen offentlig adgang ✕

Der er fra start oprettet tre faser. Disse faser kan slettes eller omdøbes hvis man ønsker det. Først når der trykkes "gem" bliver der opdateret indhold og skærmbilledet genopfriskes svarende til de nye indstillinger.

Det er også her man kan angive start og slut tid for hver enkelt fase, samt angive hvornår "Spørgsmål / svar" modulet ikke mere tillader nye spørgsmål.

Man kan oprette en ny fase ved at trykke "ny fase". Skal der oprettes flere faser er det nødvendigt at trykke "gem" for hver gang en ny fase er beskrevet.

Faserne sorteres automatisk i den rigtige tidsrækkefølge, men det er administratoren der skal sørge for at faserne ikke overlapper i tid, og at en eventuel "Spørgsmål før" dato ligger imellem periodens start og slut.

For alle faser gælder det at man kan ændre i dokumentindhold før og under perioden, men når fasen udløber er det ikke mere muligt at ændre i dens definition og indhold.

Kolonnerne "Auto bruger" og "Offentlig udbudsmappe" benyttes hvis personer, som endnu ikke er oprettet som tilbudsgivere, skal have adgang til udbudsmaterialet.

I det følgende afsnit beskriver hvordan og hvornår der kan være offentlig adgang.

Når man er færdig med faseopsætningen skal man trykke på Gem.

A.2.1.1 Offentlig adgang til udbudsmaterialet

Normalt skal man være oprettet som bruger for at få adgang til udbudsmaterialet, men det er muligt at gøre materialet tilgængeligt for personer, som endnu ikke er oprettet som tilbudsgivere.

Denne offentlige adgang benyttes bl.a. i forbindelse med prækvalifikation, hvis udbudsmaterialet skal være offentligt tilgængeligt. Der kan også være tilfælde hvor det skal være muligt for en tilbudsgiver at sende et link til en underleverandør, så denne får adgang til at se og downloade udbudsmaterialet.

Hvis man er kommet ind til dokumenterne via offentlig adgang er det ikke muligt at uploade tilbudsmateriale. Det er kun de inviterede

Der skelnes imellem fire typer af offentlig adgang. Al offentlig adgang sker via et specielt link, som indeholder en unik kode for den aktuelle mappe. Når mappen vises kan man downloade og/eller viewe mappens dokumenter.

Offentlig adgang kan tildeles følgende værdier:

- Anonym
Linket giver direkte adgang til mappen, administrator kan ikke umiddelbart se hvem der har haft adgang.
- Åben
Linket åbner en dialog, hvor brugeren kan indtaste sin e-mail.
Når der trykkes OK sender en mail med et nyt personligt link, som giver adgang til mappen.
Administrator kan se hvem der har fået tilsendt et personligt link
- Bruger- og Administratorinviteret
De to sidste offentlige adgange benyttes normalt ikke i udbudsportalen.
Linket bestilles af en eksisterende bruger eller administrator og fremsendes automatisk i en e-mail til den bruger som skal have adgang.

Hvis en fase har Anonym eller Åben adgang til udbudsmaterialet, vil den pågældende fase være synlig på udbudsportalsiden <https://www.projectweb.dk/Public/tender>

A.2.1.2 Tillad selvbetjening ved brugeroprettelse.

Specielt i forbindelse med prækvalifikation i et offentligt udbud kan det være en fordel at lade de fremtidige tilbudsgivere registrere sig selv som brugere.

Dette gøres ved at sætte flueben i "Auto bruger" samt sætte "Åben" offentlig adgang.

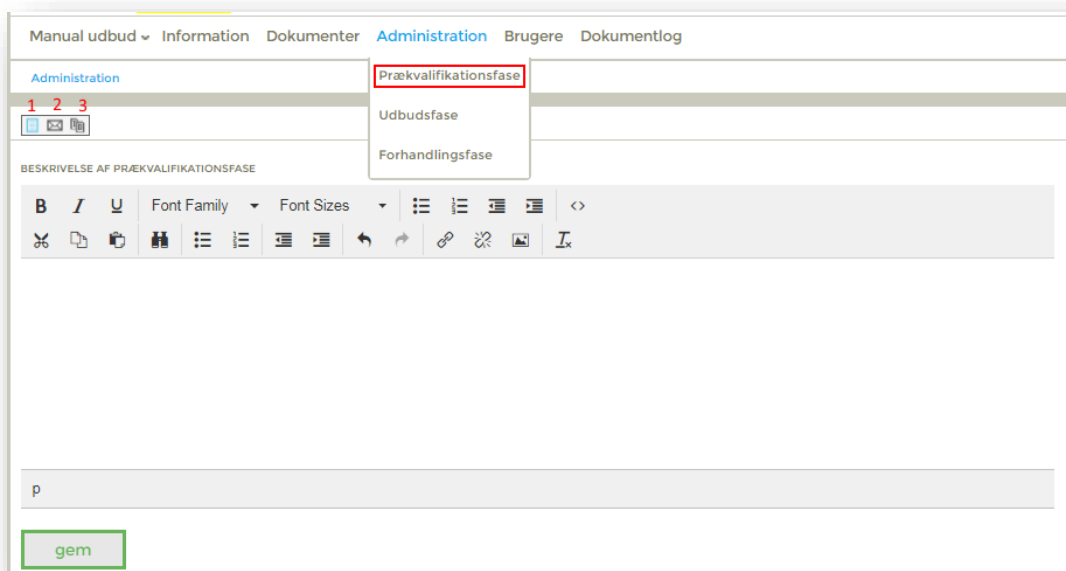
Når fluebenet er sat vil brugerne se en "opret bruger"-knap, når de går ind på den side, hvor man indtaster sin e-mail for at få adgang til det offentlige prækvalifikationsmateriale.

A.2.2 Detaljeret opsætning af de enkelte faser

Hvis man vælger en enkelt fase under administration kommer man ind på denne fases opsætningsider

A.2.2.1 Opsætning af informations- og invitationstekst

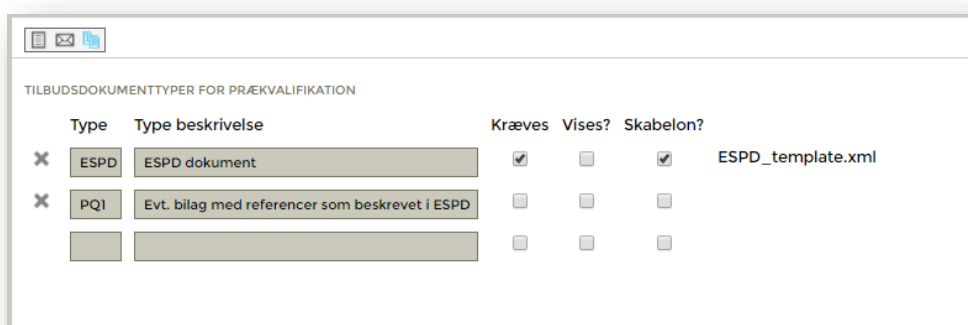
Med de tre indrammede knapper øverst i indholdsområdet kan man vælge hvilken af de tre undersider man ønsker at redigere:



1. redigering af den tekst, som vises i den grå ramme i "Information" menuen
2. redigering af den tekst, som udsendes i invitationsmail
endvidere kan man vedhæfte ét eller flere dokumenter til invitationen.
3. opsætning af dokumenttyper for den aktuelle fase.

A.2.2.2 opsætning af dokumenttyper

De dokumenter som byderne uploader til deres tilbud kan med fordel organiseres i dokumenttyper. På den tredje side under faseadministrationen kan man oprette dokumenttyper:



Type	Type beskrivelse	Kræves	Viser?	Skabelon?	
✕ ESPD	ESPD dokument	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ESPD_template.xml
✕ PQ1	Evt. bilag med referencer som beskrevet i ESPD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

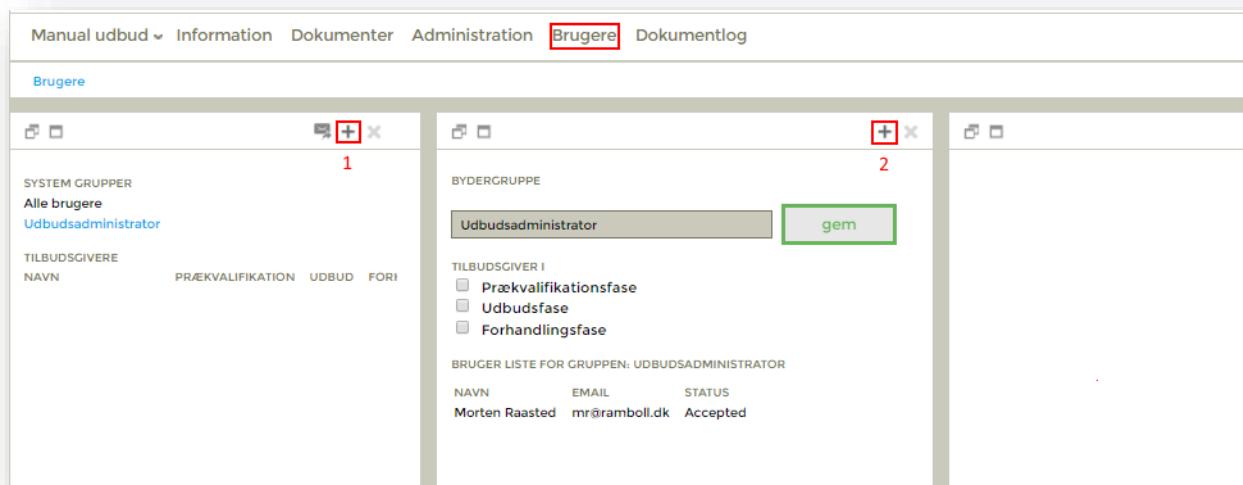
Der indtastes Type og Typebeskrivelse. Hvis en dokumenttype skal være inkluderet i et tilbud for at det kan være gyldigt markeres dokumenttypen med flueben i "Kræves?". Hvis indholdet af en dokumenttype, f.eks. en tilbudssum, skal offentliggøres for alle brugere, når licitationen finder sted, sættes fluebenet "Vises?"

Hvis der findes en skabelon for det dokument som skal uploades, f.eks. et ESPD-dokument, kan denne skabelon uploades. Sæt flueben i "Skabelon?" og vælg den rigtige fil. Hvis fluebenet fjernes bliver den uploadede fil sluttet.

Når byderne går ind på "Upload tilbud" præsenteres de for de definerede dokumenttyper og kan her uploade dokumenter til de forskellige dokumenttyper, samt downloade eventuelle skabelondokumenter.

A.2.3 Opsætning af Tilbudsgivere

Under menu punktet "Brugere" kan man oprette tilbudsgivergrupper og brugere.



A.2.3.1 Opret gruppe

For at oprette en gruppe skal man trykke på "+"-ikonet (1) i den venstre sektion. Herefter skal man give gruppen et navn. Det anbefales at grupperne opkaldes efter de firmaer, der skal byde. Derefter skal man angive hvilke faser gruppen skal deltage i. Tryk på den grønne knap for at oprette den nye gruppe.

Hver gruppe kan indeholde én eller flere brugere, og kan knyttes til én eller flere faser.

A.2.3.2 Opret brugere

Når gruppen er oprettet – eller valgt, hvis den allerede findes - er man klar til at oprette de brugere der kan uploade tilbud. Tryk på "+"-ikonet (2) i midtersektionen. I højre sektion indtastes E-mail og der trykkes på <Enter>.

Hvis brugeren er oprettet på andre projectwebs vil alle stamdata på brugeren blive udfyldt automatisk. Når man er færdig med at oprette brugere for det enkelte firma/gruppe, gemmer man brugerens data.

Du kan invitere flere administratorer ved at åbne gruppen "Udbudsadministrator" og her tilføje nye brugere.

Hver bruger kan være medlem af max. én gruppe. Opretter man forkert må man slette brugeren og oprette en ny i den rigtige gruppe.

A.2.4 Upload udbudsmateriale

I foldertræet ses foldere til udbudsmateriale til de faser der er defineret samt en folder til vejledning.

Bydernes foldere og uploadede tilbudsdokumenter kan først ses, når fasen er afsluttet. Både før fasens start og under fasen er mappen til udbudsmateriale grøn, og man kan oprette undermapper og uploade dokumenter. Upload er beskrevet i ProjectWEB vejledningen, med den forskel at dokumenter som uploades til udbudsmaterialet automatisk bliver godkendt som gældende revision/version.

Alle som er tilknyttet den aktuelle fase får besked pr. E-mail om ændringer i udbudsmaterialet samt om stillede spørgsmål og tilhørende svar.

A.2.5 Dokumentlog og emaillog

I menupunkt "Dokumentlog" kan man se hvornår der er oprettet en mappe, uploadet dokumenter og hvornår et dokument er sat til gældende, mens man i "Emaillog" kan se hvornår der er sendt mails til hvem. Se i ProjectWEB vejledningen hvordan dette foregår.

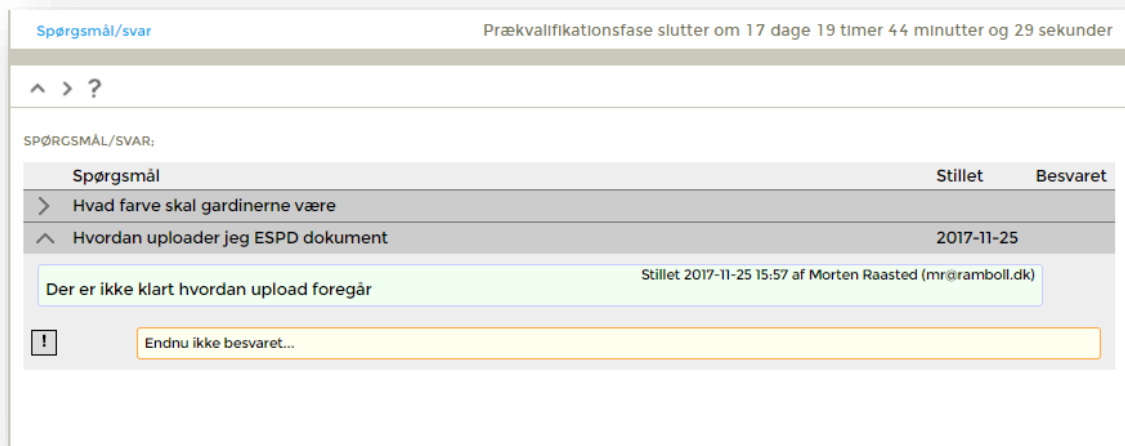
A.3 Under tilbudsfasen

Under tilbudsfasen vil det ikke være muligt for udbudsadministratoren at se tilbudsgivernes mapper.

Udbudsadministratoren kan stadig uploade dokumenter til udbudsmaterialemappen og dens eventuelle undermapper.

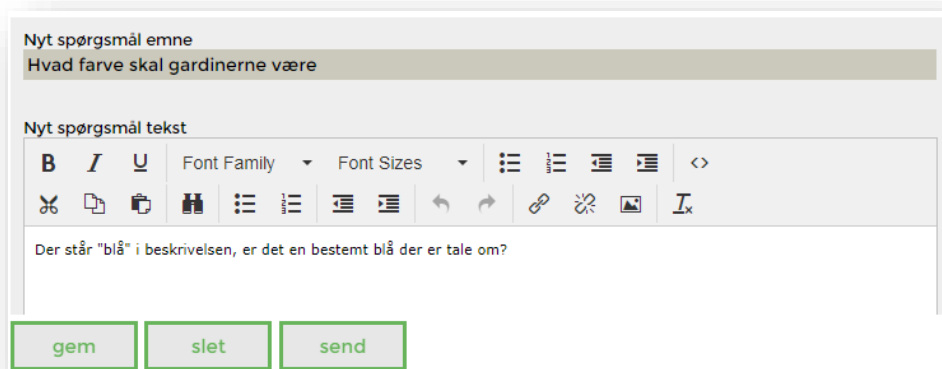
A.3.1 Spørgsmål/svar

Menupunktet "Spørgsmål/svar" vises fra fasens start, men kun hvis der er sat en dato ind i feltet "Spørgsmål før".



Listen er omvendt kronologisk. Det aktuelle spørgsmål er foldet ud, de øvrige er klappet sammen. Symbolerne ">" og "^" i listens venstre kolonne af spørgsmåloverskriften benyttes til at folde ud og ind. De tilsvarende ikoner i toppen folder alle spørgsmål ud og ind.

Hvis spørgetiden er aktiv, kan "?"-ikonet i toppen benyttes til at stille et nyt spørgsmål.



En bruger kan kun have ét spørgsmål ad gangen, som ikke er offentliggjort. Spørgsmålet offentliggøres først når der trykkes "send". Indtil spørgsmålet er offentliggjort kan brugeren der har oprettet det redigere det, og evt. slette det. Derefter kan spørgsmålet hverken rettes eller slettes.

Hvis man er udbudsadministrator benyttes "!"-ikonerne ved de ubesvarede spørgsmål til at indtaste eller redigere besvarelsen. Også her benyttes "send" til at offentliggøre. Når svaret er offentliggjort kan det ikke efterfølgende rettes eller slettes.

A.4 Efter udbudsperioden

Når tilbudsperioden slutter, bliver adgangsrettighederne ændret på alle fasens mapper.

Udbudsadministrator får læseadgang til alle tilbudsgivernes mapper.

Udbudsadministrators adgang til udbudsmaterialet bliver begrænset til læseadgang.

Tilbudsgivers adgang til egen tilbudsmappe bliver reduceret til skriveadgang

Det er således ikke længere muligt, hverken for udbudsadministratoren eller for tilbudsgivere, at uploade dokumenter til de mapper som hører til den afsluttede fase.

Hvis der findes en dokumenttype, hvor der er sat flueben i "Vises?", vil alle dokumenter med den pågældende dokumenttype blive præsenteret på "Information"-siden, så alle fasens deltagere får adgang til at downloade dokumenterne.