

Til

ProjectWEB udbudsportal administratorer

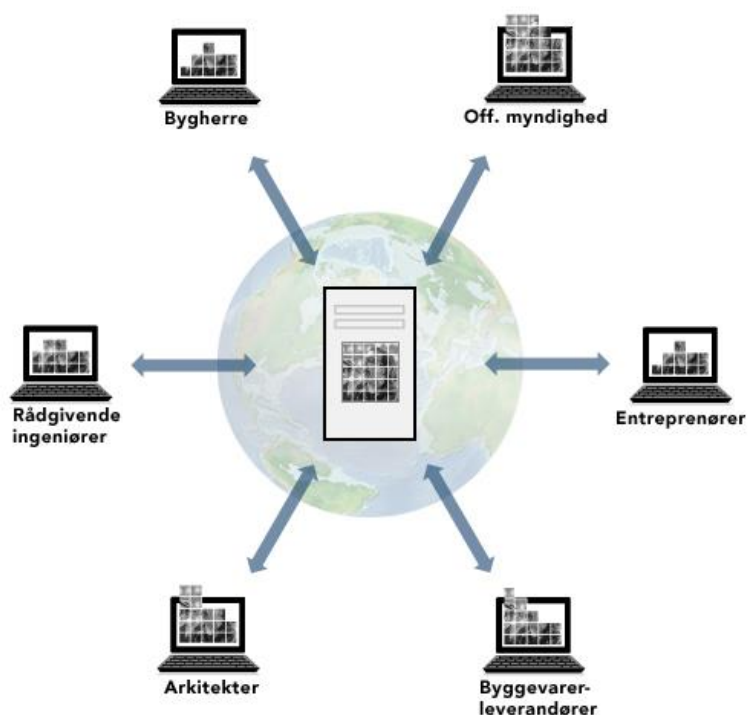
Dato

Maj, 2019

Version

02

MANUAL TIL PROJECTWEB UDBUDSPORTAL FOR UDBUDSADMINISTRATORER



Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	3
2. Før udbudsperioden.....	3
2.1 Opsætning af en udbudsportal.....	3
2.1.1 Opsætning af faser.....	3
2.1.2 Offentlig adgang til udbudsmateriale.....	4
2.1.3 Tillad bydere, selv at oprette brugere.....	4
2.1.4 Detaljeret opsætning af de enkelte faser.....	5
2.2 Opsætning af Bydere.....	6
2.2.1 Opret gruppe.....	6
2.2.2 Opret brugere.....	7
2.3 Upload af udbudsmateriale.....	7
2.4 Dokumentlog.....	7
2.4.1 Emaillog.....	7
3. Under tilbudsfase.....	7
4. Efter udbudsperioden.....	9

1. Indledning

ProjectWeb udbudsportalen benyttes til elektronisk indhentning af tilbud. En udbudsportal sættes op af en udbudsadministrator, dvs. en bruger, som tilhører gruppen 'Udbudsadministratorer'.

Det er muligt at gøre udbudsmateriale tilgængeligt for alle, f.eks. hvis udbuddet er et offentligt udbud. Alle kan altid se de udbud, hvor udbudsmaterialet er offentligt via [dette link](#).

Hvis en person skal uploade et tilbud, skal denne være oprettet som bruger og tilknyttet den pågældende fase.

Efter at du har logget ind som administrator, er det første du ser et informationsbillede og en menubjælke med mulighed for at oprette en informationsside, administrere portalen og brugere/bydere.

Der er mulighed for at inddele udbudsperioden i faser. Som standard bliver der oprettet tre faser (disse kan frit ændres, som vi beskriver nedenfor):

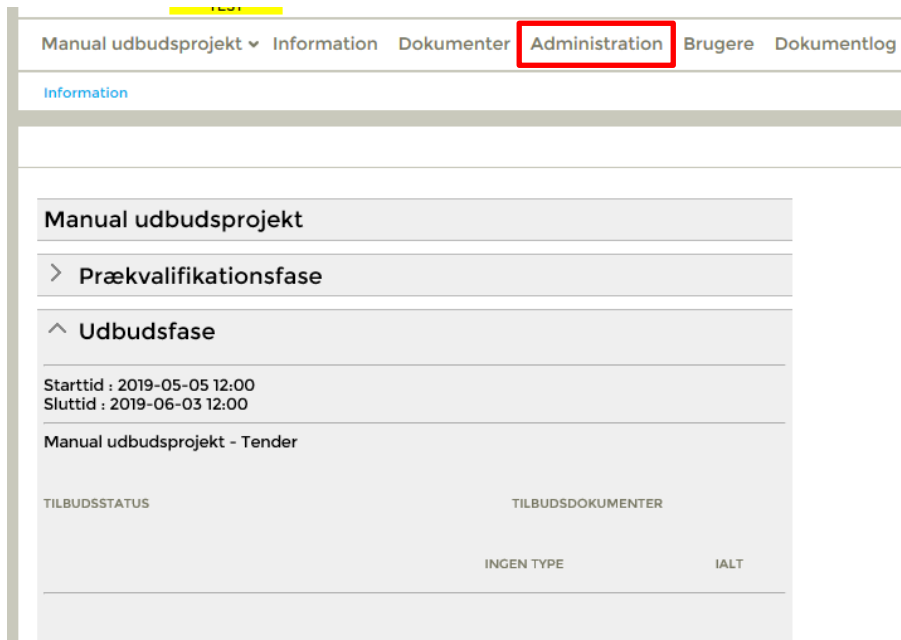
- Prækvalifikation
- Udbud
- Forhandlingsfase

2. Før udbudsperioden

Før udbudsperioden starter, skal du sætte portalen op. Dette gøres under menupunktet *administration*.

2.1 Opsætning af en udbudsportal

2.1.1 Opsætning af faser



The screenshot shows the ProjectWeb administration interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Manual udbudsprojekt', 'Information', 'Dokumenter', 'Administration' (highlighted with a red box), 'Brugere', and 'Dokumentlog'. Below the navigation bar, there is a sub-menu for 'Information'. The main content area displays the 'Manual udbudsprojekt' section, which includes a 'Prækvalifikationsfase' and an 'Udbudsfase'. The 'Udbudsfase' section shows the start and end times: 'Starttid : 2019-05-05 12:00' and 'Sluttid : 2019-06-03 12:00'. Below this, there is a table with the following columns: 'TILBUDSSTATUS', 'TILBUDSDOKUMENTER', 'INGEN TYPE', and 'IALT'.

Når du har logget på som administrator vælger du menupunktet Administration.

Udbuddet er som standard inddelt i tre faser. Disse faser kan slettes eller omdøbes, hvis det er nødvendigt. Det er muligt at tilføje en ny fase ved at klikke på knappen *ny fase*. Hvis du vil tilføje mere end én fase, skal du klikke på *Gem* efter at have tilføjet hver fase.

For hver fase kan du angive begyndelsen og slutningen af fasen og angive, hvornår spørgsmål/svar-modulet lukkes for nye spørgsmål.

Faserne sorteres automatisk i den rigtige rækkefølge. Udbudsadministratoren skal dog sikre, at faserne ikke overlapper hinanden, og at den tilladte periode for spørgsmål ligger inden for en fase. Systemet indikerer problemer ved at give datoer en rød markering, hvis de skal ændres.

I alle faser kan du ændre fasedefinitionen, men når en fase er sluttet, er det ikke længere muligt at ændre dens definition og indhold.

Kolonnerne *Auto bruger* og *offentligt udbudsmateriale* anvendes, hvis personer, der ikke er oprettet som bydende, skal have adgang til udbudsmaterialet. Se beskrivelse nedenfor.

Du skal klikke på Gem, når du er færdig med fase opsætningen.

2.1.2 Offentlig adgang til udbudsmateriale

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 kan kun gøres efter oprettelse af bruger.

Der skelnes imellem fire typer af offentlig adgang. Offentlig adgang sker via et specielt link, som indeholder en unik kode. Når linket anvendes, kan man downloade og/eller viewe 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 sendes 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.

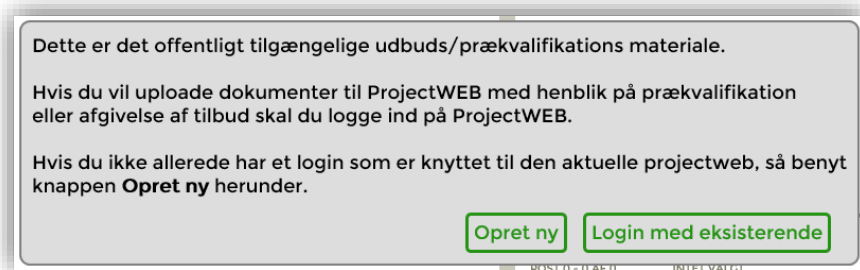
Hvis en fase har Anonym eller Åben adgang til udbudsmaterialet, vil den pågældende fase være synlig på udbudsportalside

Hvis der vælges *Anonym* eller *Åben* adgang til fasen, vil udbuddet være synligt på udbudsportalen, via [dette link](#).

2.1.3 Tillad bydere, selv at oprette brugere

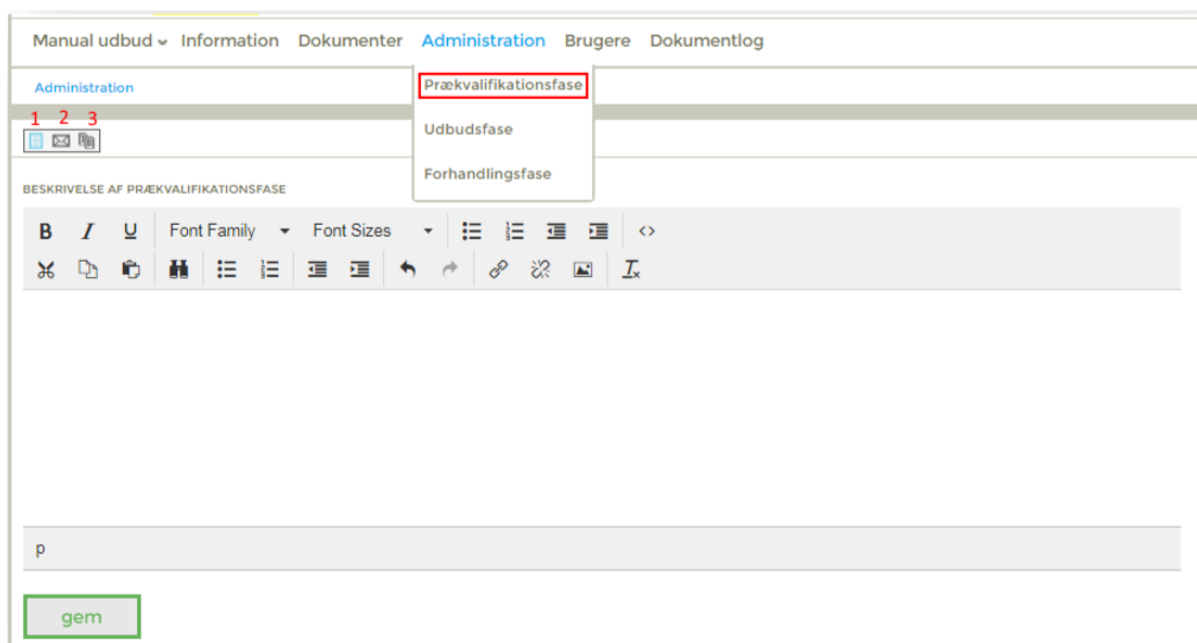
Især i forbindelse med prækvalifikation i et offentligt udbud kan det være en fordel at lade fremtidige tilbudsgivere selv oprette sig som brugere.

Dette gøres ved at afkrydse *Auto bruger* samt vælge indstillingen *Åben offentlig adgang*.
Når feltet er markeret, vil brugerne kunne oprette sig inde fra mappen med udbudsmaterialet.



2.1.4 Detaljeret opsætning af de enkelte faser

Hvis du vælger en enkelt fase under administration, har du mulighed for at opsætte den enkelte fase. Man kan:



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

2.1.5 Opsætning af dokumenttyper

De dokumenter som byderne uploader til deres tilbud kan med fordel organiseres i dokumenttyper. Under faseadministration kan man desuden oprette dokumenttype (jf. ikon 3 i ovenstående figur).

TILBUDSDOKUMENTTYPER FOR UDBUDSFASE					
Type	Type beskrivelse	Kræves	Vises?	Skabelon?	
X doc	Tilbudsbrev indeholdende samlet pris	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Browse..."/>
X xls	tilbudsliste udfyldt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Du kan tilføje en dokumenttype til en fase og efterfølgende vælge om dokumenttypen skal være obligatorisk, skal være synlig, når fasen slutter, eller om dokumentet skal være baseret på en skabelon.

Angives der er en skabelon, skal en fil vælges som skabelon og efterfølgende vil der på informationssiden blive gjort opmærksom på, hvis byder mangler at uploade dokumenter med den pågældende dokumenttype.

Du kan tilføje lige så mange dokumenttyper du har behov for. Du kan oprette forskellige dokumenttyper for de enkelte faser. Du skal trykke på *gem* for hver ny dokumenttype.

2.2 Opsætning af Bydere

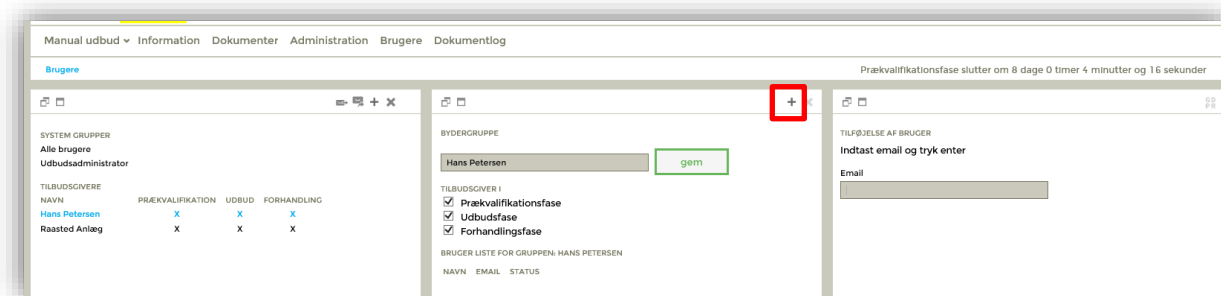
Under menupunktet *Bydere (1)* kan du oprette grupper og brugere. Det anbefales at opkalde grupperne efter de firmaer, der skal byde. Hver gruppe kan indeholde et antal brugere.

Hver gruppe kan indbydes til 'en eller flere faser.

2.2.1 Opret gruppe

For at oprette en gruppe skal du trykke på krydset i den venstre sektion. Herefter skal du give gruppen et navn. Til slut skal du angive hvilke fase gruppen skal deltage i. Tryk derefter på *Opret*.

2.2.2 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.

2.3 Upload af udbudsmateriale

I foldertræet ses kun foldere til udbudsmateriale til de faser der er defineret.

Tilbudsgivernes mapper og de uploadede udbudsdokumenter kan først ses, når fasen er afsluttet. Både før begyndelsen af og under fasen er mappen med udbudsmateriale grøn, og det er muligt at oprette undermapper og uploade dokumenter.

Upload af dokumenter sker på tilsvarende måde som i ProjectWEB.

Alle, der er tilknyttet den aktuelle fase, vil modtage en notifikation via e-mail om ændringer i udbudsmaterialet og spørgsmål og svar.

2.3.1 Dokumentlog og e-mail

I *dokumentlog* kan du se, hvornår der er oprettet en mappe, uploadet dokumenter og hvornår et dokument er sat til gældende. I e-mail-loggen kan du se, hvornår der er sendt mails til hvem.

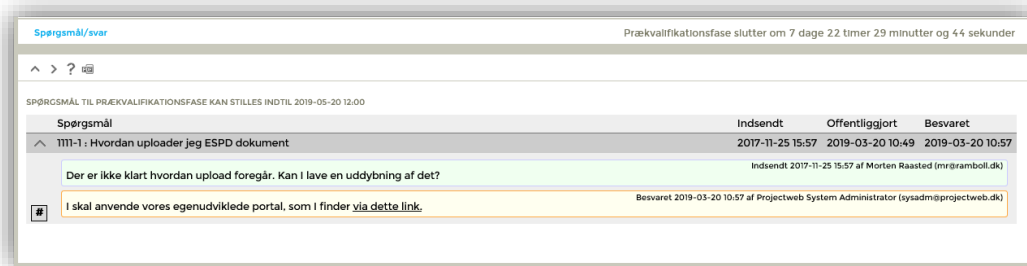
3. Under tilbudsfase

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

Udbudsadministratoren kan dog stadig uploade materiale til udbudsmappen og dens eventuelle under-foldere.

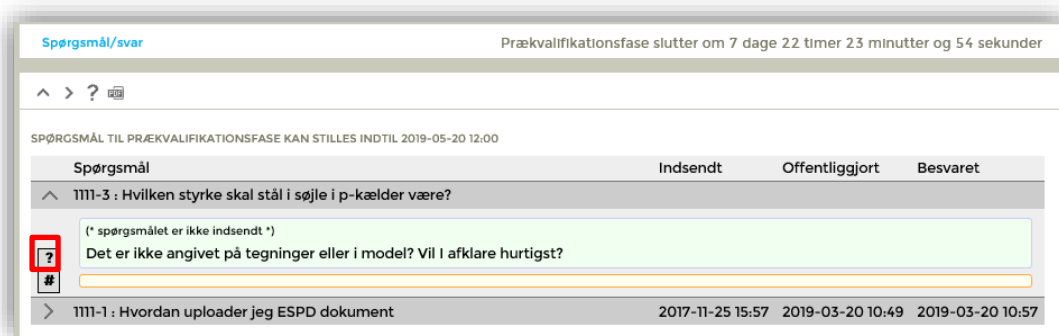
3.1 Spørgsmål og svar

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 af tilbudsgivere til at stille et nyt spørgsmål. For at opfylde EU regulativet ang. persondata med hensyn til at overholde anonymiteten af spørgsmålsstiller, skal alle spørgsmål modereres af en udbudsadministrator inden de kan offentliggøres.



Klik på ? for at se og redigere spørgsmålet. Når det er redigeret, kan spørgsmålet sendes ved at trykke *Send*.

Ikonet ændres fra ? til !.



Udbudsadministratoren kan nu svare på spørgsmålet ved at klikke på ! og indtaste svaret. Svaret bliver offentliggjort ved at vælge *Offentliggør*.

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, således at tilbuddet ikke efterfølgende kan ændres.

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?" (jf. afsnit om opsætning af dokumenttyper), vil alle dokumenter med den pågældende dokumenttype blive præsenteret på "Information"-siden, så alle fasens deltagere får adgang til at downloade dokumenterne.