

BRUKERMANUAL

Mercell KGV

Konkurransgjennomføringsverktøy for
innkjøpere i offentlig sektor



Mercell

INNHold

| | |
|--|-----------|
| DEL 1 | 5 |
| 1 INNLEDNING | 5 |
| 2 MERCELL – SERVICEFUNKSJON FOR BRUKERE | 5 |
| 2.1 Mercell Kundesenter | 5 |
| Hva gjør Kundesenteret i Mercell? | 5 |
| 2.2 Mercell - Support | 6 |
| 2.3 Hjelpemidler | 6 |
| 2.4 Mercell Sourcing Service | 6 |
| Hva gjør Sourcing Service-avdelingen i Mercell? | 6 |
| 3 GENERELLE RÅD OG TIPS – FØR DU BEGYNNER | 7 |
| 3.1 Hvordan lage en god beskrivelse? | 7 |
| 3.1.1 Eksempler på akseptable beskrivelser | 8 |
| 3.1.2 Eksempler på ikke akseptable beskrivelser | 8 |
| 3.1.3 NHO utarbeidede konkurransemaler | 8 |
| 4 GENERELL INFORMASJON OM PROGRAMMET | 9 |
| 4.1 Systemkrav | 9 |
| 4.1.1 Hastighet / Båndbredde | 9 |
| 4.1.2 Håndtering av vedlegg – kapasitets krav: | 9 |
| 5 TILGANG OG PÅLOGGING | 10 |
| 5.1 Tilgang og pålogging | 10 |
| 5.2 Har du glemt passord og brukernavn? | 10 |
| 6 ADMINISTRASJON AV BRUKERE | 10 |
| 7 STANDARD INFORMASJON | 11 |
| 7.1 Firma / organisasjonsopplysninger | 11 |
| 7.2 Gjør maler tilgjengelig i verktøyet via Filbehandleren | 11 |
| 7.3 Gjenbruk av informasjon | 11 |
| DEL 2 – OVERSIKT OVER IKONER OG FANEBLADER | 12 |
| 8 HOVEDMENY | 12 |
| 9 HVA BETYR IKONENE? | 13 |
| 10 HVORDAN "NAVIGERE" MELLOM SKJERMBILDER? | 16 |
| 11 HENTE OPP ET ETABLERT PROSJEKT ELLER ANBUD/KONKURRANSE | 16 |
| 12 OVERSIKT – FANEBLADER UNDER PROSJEKT | 16 |
| 13 OVERSIKT – FANEBLADENE FØR PUBLISERING | 17 |
| 14 OVERSIKT – FANEBLADENE ETTER PUBLISERING | 18 |
| DEL 3 – OPPRETTE EN KONKURRANSE | 19 |
| 15 OPPRETT ET NYTT PROSJEKT | 19 |
| 16 OPPRETTE EN NY KONKURRANSE | 21 |
| 17 FANEBLADET - BESKRIVELSE | 24 |
| 17.1 Fanebladet Beskrivelse – ved Rammeavtale | 24 |
| 17.2 Fanebladet Beskrivelse – ved Kontrakt og Dynamisk innkj.ord. | 25 |
| 18 FANEBLADET EVALUERING | 26 |
| 18.1 Fanebladet Evalueringsoppsett | 26 |
| 18.2 Fanebladet Kvalifikasjonskrav | 28 |
| 18.3 Fanebladet Minimumskrav | 29 |
| 18.4 Fanebladet Produkter | 30 |
| 18.5 Fanebladet Kriterier | 34 |
| 18.6 Endring av % -sats på kriteriene ved bruk av intervall | 35 |
| 19 FANEBLADET DOKUMENTER | 36 |
| 19.1 Dynamiske dokumenter | 36 |
| 19.2 Hvordan legge til Dokumenter som ligger på min PC eller server? | 36 |
| 19.3 Hvordan legge til dokumenter som ligger i systemet? | 38 |
| 20 FANEBLADET LEVERANDØRER (FØR PUBLISERING) | 39 |
| 21 FANEBLADET BETINGELSER | 40 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 21.1 | Betingelser Under nasjonal terskelverdi: | 40 |
| 21.2 | Betingelser Over nasjonal terskelverdi og Over EU/EØS verdi | 41 |
| 22 | FANEBLADET MILEPÆLER | 42 |
| 23 | FANEBLADET CPV-KODER | 44 |
| 24 | FANEBLADET SKJEMA – DOFFIN-/EU -SKJEMA | 45 |
| 25 | PUBLISER ANBUDET | 45 |
| 25.1 | Forhåndsvisning før publisering | 45 |
| 25.2 | Utskrift av anbudet | 46 |
| DEL 5 – ETTER AT ANBUDET ER PUBLISERT | | 47 |
| 26 | ANBUDET ER PUBLISERT | 47 |
| 26.1 | Tildeling - Inkludere evaluerings resultater til leverandøren | 49 |
| 27 | FANEBLADET KONKURRANSE | 50 |
| 28 | FANEBLADET LEVERANDØRER | 50 |
| 28.1 | Åpning av tilbud | 50 |
| 28.2 | "4- eyes opening" | 51 |
| 29 | FANEBLADET KOMMUNIKASJON | 53 |
| 29.1 | Systemgenererte meldinger | 54 |
| 29.2 | Hvordan lage og sende en ny melding (e-post) | 54 |
| 29.3 | Hvordan motta og svare på en melding | 54 |
| 29.4 | PDF/utskrift av meldinger | 55 |
| 29.5 | Fanebladet Tilleggsinformasjon | 55 |
| 30 | FANEBLADET MILEPÆLER (ETTER PUBLISERING) | 55 |
| 31 | FANEBLADET SKJEMA (ETTER PUBLISERING) | 55 |
| DEL 6 – ETTER AT TILBUD ER LEVERT | | 56 |
| 32 | HVORDAN ER INTERESSEN HOS LEVERANDØRENE? | 56 |
| 32.1 | Kommunikasjon med hver enkelt leverandør | 57 |
| 33 | ÅPNE TILBUD | 58 |
| 33.1 | Hvordan åpne med 4 eyes opening? | 58 |
| 33.2 | Overføre tilbud og dokumentene vedrørende anbudet til arkiv? | 58 |
| 34 | EVALUERE TILBUD | 59 |
| 34.1 | Godkjenne kvalifikasjonskrav | 59 |
| 34.2 | Evalueringskriterier | 60 |
| 34.3 | Se på og evaluere innsendt tilbud fra leverandør | 64 |
| 34.4 | Poenggiving av tilbud | 65 |
| 34.5 | Avvise leverandør | 71 |
| 34.6 | Åpne for nytt tilbud | 72 |
| 35 | TILDELING | 72 |
| 35.1 | Registrere tildelingen | 72 |
| 35.2 | Bekreft og sende informasjon til leverandør ang. tildelingen | 76 |
| 35.3 | Kunngjøring av tildelingen | 76 |
| 35.4 | Leverandør bekrefter Vis tildelingsinformasjon | 77 |
| 36 | PROTOKOLL OG ANSKAFFESESRAPPORT | 78 |
| 36.1 | Hvordan skrive ut protokollen? | 78 |
| 36.2 | Anskaffelsesrapport | 79 |
| 37 | ARKIVERING | 80 |
| 37.1 | Hvordan arkivere til eget arkiv (uten integrasjon) | 80 |
| 38 | OPPRETTE EN AVTALE FRA EN KONKURRANSE | 84 |
| 39 | NY KONKURRANSE BASERT PÅ REGISTRERT AVTALE | 85 |
| 40 | DELTLBUD | 87 |
| 41 | REVISJON AV ET PUBLISERT ANBUD | 88 |
| 41.1 | Hvordan legge til et nytt dokument på et publisert anbud? | 88 |
| 42 | ÅPNE FOR Å LEVERE UTEN ELEKTRONISK SIGNATUR | 89 |
| 43 | RUTINER VED BRUK AV SUPPORT/BRUKERSTØTTE | 89 |
| 44 | NYTTIGE LENKER | 90 |
| DEL 7 – ADMINISTRASJON AV FUNKSJONER | | 91 |

| | | |
|-------|---|-----|
| 45 | ADMINISTRERE FUNKSJONER – FOR ADMINISTRATOR | 91 |
| 45.1 | Betalingsbetingelser..... | 91 |
| 45.2 | Avtaletyper..... | 93 |
| 45.3 | Samarbeidspartnere..... | 94 |
| 45.4 | Produktgrupper vedrørende avtaler | 94 |
| 45.5 | Ansvars – og konfidensialitetserklæringer..... | 94 |
| 45.6 | Mal for protokoll..... | 95 |
| 45.7 | Tildelingsmaler..... | 96 |
| 45.8 | Standard innstillinger | 96 |
| 45.9 | Oppsett av behovsmelding | 97 |
| 45.10 | Leverandørgrupper | 97 |
| 46 | ONLINE BRUKERSTØTTE | 99 |
| 47 | FILBEHANDLER | 100 |
| 48 | GJENBRUK AV INFORMASJON – KOPI AV ANBUD | 104 |
| 49 | ARKIVERING AV ANBUD | 104 |

DEL 1

1 INNLEDNING

Velkommen som bruker av Mercell KGV!

Verktøyet Mercell KGV er ett Internettbasert verktøy etablert for å dra nytte av effektive elektroniske virkemidler for en tryggere, mer dokumentert og effektiv anskaffelsesprosess.

Verktøyet skal sikre effektiv kommunikasjon mellom innkjøper og leverandør, og sørge for en mest mulig effektiv håndtering av anskaffelser, samt sikre lik behandling av alle leverandørene.

Det er en forutsetning at bruker har grunnleggende kunnskap i Forskriften for Offentlige anskaffelser.

Hvordan er denne veiledningen bygget opp?

Brukerdokumentasjon inngår som en del av den totale leveransen.

Brukerdokumentasjon for innkjøpere kan lastes ned i pdf-format etter at man har logget seg på innkjøpsverktøyet.

Brukerdokumentasjonen er logisk oppbygd slik at det er lett å finne frem.

Ved oppgradering av løsning vil ny versjon av brukerdokumentasjon bli gjort tilgjengelig på samme tidspunkt, under menyen Brukerveiledninger MSS fra hovedmenyen My Mercell.

Brukerveiledningen for Innkjøper er lagt opp på følgende måte:

Del 1 – Innledning

Del 2 – Oversikt over ikoner og faneblader

Del 3 – Hurtigveiledere på de mest brukte prosessene

Del 4 – Opprette en konkurranse – på detaljnivå på de forskjellige fanebladene

Del 5 – Kommunikasjon – beskrivelse av faneblad og aktiviteter

Del 6 – Åpning av tilbud, evaluering og tildeling - beskrivelse av faneblad og aktiviteter

Del 7 – Administratorfunksjoner

Brukerveiledning for Leverandør

Brukerveiledning for Leverandører inneholder informasjon om hvordan de svarer på en konkurranse og gir tilbud, og tilhørende aktiviteter, f.eks kommunikasjon med innkjøper, blir beskrevet.

2 MERCELL – SERVICEFUNKSJON FOR BRUKERE

2.1 Mercell Kundesenter

Hva gjør Kundesenteret i Mercell?

Kundesenteret har som hovedoppgave å kvalitetssikre alle anbud og forespørsler som blir formidlet via portalen. Dvs. at Kundesenteret sørger blant annet for å sikre at anbudene og forespørslene er kodet riktig, slik at anbudene og forespørslene når de relevante leverandørene. For offentlige anbud sørger Kundesenteret for at anbud over terskelverdi publiseres i Doffin og evt. TED.

Dersom det er uklart for Kundesenteret hvilke produkter eller tjenester innkjøper ønsker å anskaffe gjøres følgende internt i Mercell:

1. Kundesenteret tar direkte kontakt med innkjøper.
2. Kundesenteret eller innkjøperen korrigerer beskrivelsen før anskaffelsen legges "tilgjengelig".

Telefonnummer: +47 21 01 88 00
Support e-post: post@mercell.com
WEB: www.mercell.no

2.2 Mercell - Support

Kontakt vår supportavdeling:

Brukerstøtte vil være tilgjengelig mandag – fredag mellom 07:00 og 17:00.

Mercell Norge AS: Support tlf: 21 01 88 60 eller support@mercell.com, inklusive engelsk talende support henvendelser.

2.3 Hjelpemidler

I tillegg til denne brukermanualen vil du ha tilgang til følgende hjelpemidler.

- Hjelpetekster i programmet.
- Under menypunktet Bruerveiledninger, på venstremenyen, vil du finne de siste oppdaterte manualene.
- Behøver du hjelp i forhold til hvilke CPV-koder du skal velge, ta kontakt med vårt kundesenter, som har lang erfaring på området.
- Du vil finne linker til lovverket i denne manualen.

2.4 Mercell Sourcing Service

Hva gjør Sourcing Service-avdelingen i Mercell?

Konsulentene på denne avdelingen har ansvar for å finne flest mulig interessante leverandører, så vel blant eksisterende kunder som potensielle nye.

3 GENERELLE RÅD OG TIPS – FØR DU BEGYNNER

For at du som innkjøper skal få full utnyttelse av systemet vil vi informere om noen punkter som du som må være spesielt nøye med.

3.1 Hvordan lage en god beskrivelse?

Beskrivelsen som innkjøper legger inn skal være slik at hvem som helst som leser denne, enkelt forstår hva innkjøperen ønsker å finne tak i, og hvilke kriterier innkjøper setter til leverandørene.

Det er spesielt viktig at feltet som heter **Beskrivelse** i en publiseringen er informativ.

Det er dette feltet leverandørene leser/benytter for å ta stilling til om det er interessant for dem å gi tilbud eller ikke. Det er viktig å være klar over at kvaliteten på denne er avgjørende om man ønsker å unngå ”støy” fra irrelevante leverandører.

Det er viktig for innkjøperen å melde om ”Tildelingen” etter at konkurransen av avgjort. Dette for å unngå frustrasjon blant leverandører som til slutt ringer innkjøperen eller Mercell for å høre hva som har skjedd.

En for dårlig beskrivelse, kan få uheldige konsekvenser for innkjøperen, ved at:

1. Irrelevante leverandører mottar forespørselen, fordi Kundesenteret ikke har hatt tilstrekkelig info til å kode denne riktig.
2. For mange leverandører mottar den som følge av at opplysninger om f.eks. totaltilbud ikke var med i beskrivelsen.
3. Innkjøper får for få tilbud som følge at ”geografi” eller annet er utelatt
4. Leverandører som blir avslått skjønner ikke hvorfor, og blir misfornøyde.
Gjeldende punkt 4, så er det mulig for innkjøper å skrive en kort forklaring til leverandøren i forbindelse med at han avslår leverandøren.

Innkjøperen må i beskrivelsesfeltet fortelle følgende:

1. Er dette et engangsinnkjøp, prisforespørsel eller rammeavtale?
2. Skal det angis en samlet pris, eller ønsker man også tilbud på deler av anskaffelsen?
3. Skal tilbudet inkludere levering (frakt), og er det i tilfelle ulike leveringsadresser?
4. Hvor og når skal varene leveres?
5. Foretrekkes konkrete modeller eller varenummer?
6. Må / bør leverandører, som ikke har det eksakte forespurte produktet (modellen), angi tilbud på tilsvarende modeller?
7. Fra hvilket geografisk område ønsker innkjøperen tilbud fra?
8. Ønsker innkjøper å bli kontaktet på telefon/brev/e-post?
9. Er tilbudsfristen akseptabel?
10. Kreves det spesielle attester eller sertifikater i forbindelse med leveransen?
11. Når forventer man å ta beslutning valg av leverandør, eller eventuell tildeling av oppdraget vil IKKE bli offentliggjort?

HENSIKT: Jo bedre beskrivelsen er, jo mindre tid trenger innkjøper på å avslå leverandører, eller besvare overstilte spørsmål til leverandører individuelt. Ergo, mindre støy.

HUSK AT ”Ryddige linjer fra innkjøper, gir fornøyde og serviceinnstilte leverandører!!”

3.1.1 Eksempler på akseptable beskrivelser

Eksempel 1:

Belysning av kunstgressbane 64 x 100m. Skal tilfredsstille krav fra Kultur- og kirkedepartementet og NS-EN 12193. Lysstyrke 200 lux med mulighet for halvering.

Kommentar:

Enkel og god beskrivelse. Her kan leverandørene raskt og greit se hva som skal anskaffes, og komme med forslag/tilbud.

- hva skal anskaffes: belysning
- hva skal belyses: kunstgressbane
- hvor mye: 64x100 meter
- krav: tilfredsstille krav fra Dep. og NS-EN 12193 og lysstyrke 200 lux

Eksempel 2:

Målselv kommune skal renovere og bygge på Fagerlidal skole. Nybygget skal oppføres i 2 etasjer på flat tomt. Bæresystem i stål og betong. Inn- og utvendige vegger som bindingsvegg med utvendig kledning hovedsaklig i trepanel. Tilbygg skal bl.a. inneholde gymsal med tilh. fasiliteter. Areal nybygg ca.1180m². Areal renovering ca. 455m². For samtlige fag gjelder krav til godkjenning for tiltaksklasse 2.

Kommentar:

Litt mer detaljert enn første naturligvis, da det er et mer omfattende oppdrag. Men bra og lettfattelig. Leverandørene får en bra oversikt på hva oppdraget gjelder.

- hva skal bygges/renoveres: skole med fasiliteter
- hvordan: på flat tomt, bæresystem i stål og betong, vegger i trepanel
- hvor mye skal bygges/renoveres: nybygg 1180m²+renovering 455m²
- krav: godkjenning tiltaksklasse 2

3.1.2 Eksempler på ikke akseptable beskrivelser

Disse 2 eksemplene sier ingenting om hva innkjøperen skal ha, og det er for tynt grunnlag for en leverandør til å avgjøre om han skal bruke tid på å melde interesse eller ikke.

Eksempel 1:

Vi ønsker tilbud på diverse artikler som er spesifisert i varelinjer.

Eksempel 2:

Kommunikasjonsutstyr for offshore oljeindustri. Tilbud som leveres uten dokumentasjon / spesifikasjon / sertifikater vil ikke bli akseptert

3.1.3 NHO utarbeidede konkurransemaler

DIFI/NHO har utarbeidet konkurransemaler som kan benyttes for offentlige oppdragsgivere.

Du finner malene på siden: <http://www.anskaffelser.no>

4 GENERELL INFORMASJON OM PROGRAMMET

4.1 Systemkrav

Krav til browser (skal understøttes for at det virker)

- Internet Explorer/Firefox/Opera/Safari
- JavaScript
- Cookies

Valgfritt – er IKKE et krav for å bruke systemet, men kan gjøre det lettere.

- PDF (Acrobat)
- Zip
- Microsoft Excel XP eller nyere

4.1.1 Hastighet / Båndbredde

Det anbefales en hastighet på 256 Kbs, men kan benyttes ned til dobbel ISDN hastighet, 128 kbs. Det vil da måtte forventes litt sen responstid på sidene ved bruk av mindre båndbredde enn anbefalt.

4.1.2 Håndtering av vedlegg – kapasitets krav:

Verktøyet støtter alle typer filformat og har en begrensning på maks 100 mb per dokument, og at dette lar seg laste opp innen 30 minutter. Tiden er avhengig av hvor rask internettlinje du har der du sitter.

Det anbefales å benytte flere mindre dokumenter fremfor ett stort dokument.

5 TILGANG OG PÅLOGGING

5.1 Tilgang og pålogging

Tilgang til systemet – påloggingsinformasjon - får du ved henvendelse til din kontaktperson i Mercell eller ved henvendelse til Mercell support.

Gå inn på www.mercell.no

Fyll inn den påloggingsinformasjon du har fått tilsendt i en separat epost.

Skriv inn:

Brukernavn: _____

Passord: _____

Klikk på **Logg inn**

Hvis du er førstegangsbruker må du endre passord og evt. brukernavn ved første gangs bruk.

Merk: Hvis du lukker nettsiden etter du har logget deg inn og ikke logger deg ut, vil du være logget inn som din bruker.

5.2 Har du glemt passord og brukernavn?

Ved login bildet vil du kunne trykke på "Glemt passord", og skrive inn din e-post adresse og trykk send. Du vil motta login informasjon på din e-post innen noen få minutter.

6 ADMINISTRASJON AV BRUKERE

Ta kontakt med superbruker eller din kontaktperson i Mercell for å få utført følgende:

- Opprette nye brukere
- Slette brukere
- Legge til samarbeidspartnere (andre organisasjoner/virksomheter)
- Legge til faste leverandører

7 STANDARD INFORMASJON

7.1 Firma / organisasjonsopplysninger

Opplysninger om firma, kontaktpersoner blir satt opp av Mercell ved avtaleinngåelse. Disse elementene vil gå igjen på alle skjemaer og e-poster som blir sendt ut av verktøyet. Denne informasjonen er mulig å redigere av Administrator.

7.2 Gjør maler tilgjengelig i verktøyet via Filbehandleren

I filbehandleren kan du organisere dokumentene du ønsker tilgjengelig for virksomheten og for prosjektene.

Formålet er å etablere maler hvor dere legger til rette for at deres brukere på en enkel måte skal kunne få tak i etablert maler og prosedyrer ved en anskaffelse.

Dere kan fritt bygge strukturen på filbehandleren ved å bruke funksjonene øverst i menyen på toppen av siden "Legge til mappe på samme nivå" eller "Legge til mappe på underliggende nivå". Mappen vil da vises som Ny mappe og du skal fylle inn det navnet som måtte passe.

Brukere vil ha det samme grensesnittet når de etablerer maler for prosjektene og anskaffelsene.

Se nærmere beskrivelse i kapitlet – Filbehandler.

7.3 Gjenbruk av informasjon

Man kan gjenbruke eksisterende konkurranser ved å kopiere fra prosjektet konkurransen er registrert. Gjenbruk av konkurransegrunnlag kan gjøres ved å hente disse fra etablerte maler eller gå inn på det aktuelle prosjektet og kopiere dokumentene fra filbehandleren.

Kopiering av en konkurranse:

Det eneste som ikke blir med i en kopiert konkurranse er dokumenter og leverandører på "Shortlist".

Se beskrivelse i kapittel 11 Gjenbruk av informasjon – Kopi av anbud.

DEL 2 – OVERSIKT OVER IKONER OG FANEBLADER

8 HOVEDMENY

Favoritter

| Overskrift | Type |
|---------------------------------|-------------------|
| Konvolutter og brevark med logo | Anbudskonkurranse |
| Kontorrekvisita | Anbudskonkurranse |
| Argo test private | Prosjekt |
| Konvolutter - rammeavtale | Anbudskonkurranse |

Pågående konkurranser

| Overskrift | Tilbudsfrist |
|--|------------------|
| Test på avtalen | 27.12.2013 12:00 |
| [UNE] - 02 Riks G Revma Ultralydapparat | 31.12.2013 12:00 |
| [UNE] - 04 Riks G Revma Ultralydapparat - til evaluering | 12.03.2013 23:45 |
| [UNE] - 02 Innleie av byggeleder elektro - TILBUDSFASEN | 30.12.2013 10:30 |
| [UNE] elæring for sykemelderarbeid for leger - Trinn 2-02 - tilbudsinnlevering | 19.02.2013 12:00 |
| [UNE] elæring for sykemelderarbeid for leger - Trinn 1-02 - publisert | 10.01.2013 00:10 |
| testtesttest | 28.01.2013 12:00 |
| [UNE] - 05 Riks G Revma Ultralydapparat | 10.12.2012 12:00 |
| [UNE] - 07 Riks G Revma Ultralydapparat | 20.09.2012 19:30 |
| [UNE] - 00 Riks G Revma Ultralydapparat | 29.06.2012 12:00 |

Målepåler

| Overskrift | Fremdrift | Frist |
|----------------------------------|-----------|------------------|
| Kladd konkurransegrunnlag | 0% | 08.02.2008 00:00 |
| Innhente behov fra brukergruppen | 0% | 04.02.2008 00:00 |
| Tilbudsfrist | 0% | 25.02.2008 00:00 |
| Innkalle til evalueringsmøte | 0% | 18.01.2011 14:00 |

Avtaler

| Avtalenavn | Ansvarlig | Sluttdate |
|---|-------------------------|------------|
| test | Kurst Offentlig | 28.12.2012 |
| Kontorrekvisita | Kurst Offentlig | 02.01.2012 |
| [UNE] - 04 Riks G Revma Ultralydapparat - TILDELT | Kunderådgiver Offentlig | |
| [UNE] - 02 Riks G Revma Ultralydapparat | Kursleder Offentlig | 26.05.2012 |

InfoCenter














Meldinger








- Det er 12 ulest(e): Bekreftet tilbud
- Det er 3 ulest(e): "Åtyes opening"
- Det er 1 ulest: Millepølse advarsler






Hendelser

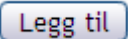

| Tekst | Dato |
|-------|------|
|-------|------|










9 HVA BETYR IKONENE?

| Ikon | Beskrivelse | Merknad |
|--|--|--|
|  | Opprette et nytt prosjekt / Opprette ny Konkurranse | |
|  | Avtaler Avtalemodulen gir oversikt over avtaler tilknyttet de ulike prosjektene, enten det er rammeavtaler eller kontrakter som er registrert. Man kan også gjøre valg om at leverandøren tilknyttet avtalen også skal få se avtalen, via sin Mercell - pålogging. | |
|  | Prosjekter Her kan du gå inn for å lage nye prosjekter, eller hente opp eksisterende prosjekt | |
|  | Konkurranser Her kan du lage nye konkurranser, og søke blant til alle konkurranser laget i systemet, enten de er under arbeid, publisert, tildelt eller arkivert. | |
|  | Leverandører Her kan du organisere og søke blant dine shortlist-leverandører, opprette leverandørgrupper og legge til nye leverandører. | |
|  | Support Her kan du bl.a. laste ned tilgjengelig brukerveiledning og finne kontaktpunktene til Supportavdelingen og til din Mercell KGV-konsulent. | |
|  | Opprett ny milepæl | Synlig under fanebladet Milepæler. Du kan legge til milepæler på selve prosjektet og på anbudet. |
|  Trykk her for å laste opp vedlegg. | Legg til et nytt dokument | Synlig under fanebladet Dokumenter. Du kan legge til dokumenter i flere skjermbilder. |
|  | Legg anbudet i arkiv. | Du finner Ikonet i prosjektvinduet, til høyre for anbudsnavnet. Du vil da finne igjen anbudet ditt - |
|  | Lag en kopi av anbudet. | Hele anbudet blir kopiert unntatt dokumenter og leverandører registrert på anbudet. |
|  | Lagre | |
|  | Merk som favoritt (Grå stjerne = Ikke merket som favoritt) (Grønn stjerne = Merket som favoritt) | |
|  | Publiser anbud (KUNNGJØRING) | Anbudet ditt blir publisert (kunngjort) i henhold til det som er satt i fanebladet Betingelser. |

| | | |
|---|--|---|
|  | Forhåndsviser konkurransen | Se hvordan konkurransen vil se ut når den er publisert til leverandørene |
|  | Skriv ut | Finner du øverst i høyre hjørne i skjermbilder hvor det er mulig å skrive ut. |
| IKONER VED VALG AV KONKURRANSEFORM | | |
|  | Kontrakt: Benyttes ved anskaffelser hvor det er konkrete leveringsdatoer. (MERK: Denne skal ikke benyttes ved etablering av rammeavtaler) | |
|  | Omvendt Auksjon: Benyttes hvis du skal gjennomføre en elektronisk omvendt auksjon. | Omvendt auksjon er en måte du kan avslutte en konkurranse på. |
|  | Rammeavtale: Skal benyttes ved konkurranser hvor det skal inngås en rammeavtale | |
|  | Kvalifisering: Benyttes hvis du skal gjennomføre en kvalifisering før du utleverer konkurransegrunnlaget. (To-trinn) | Benyttes som første sted i en to-trinns prosedyrer |
|  | Kunngjøringsskjema til for eksempel Kunngjøring om tildeling etc. | |
| | | |

| | IKONER SYNLIG UNDER PRODUKTFANEBLADET | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Hvis du ønsker å endre standard oppsettet på varelinjene og for å definere input felter fra leverandørene trykker du på dette ikonet. Når du er ferdig med å markere de elementene du ønsker å ha med på registreringen trykker du  ikonet. For å komme tilbake til registrerings siden trykker du igjen på  ikonet. | Kun synlig under Produktfanebladet. |
|  | For å etablere en import mal basert på elementene registrert i skjermbilde trykker du på denne. Denne vil åpne seg i Excel, med de spesifiserte elementene. Lagre denne filen på maskinen din med ett navn du kjenner igjen. Åpne dokumentet Fyll inn de varelinjene du ønsker og trykk lagre. | Kun synlig under Produktfanebladet. |
|  | Dette ikonet iverksetter import av registrerte felter i Excel ark. Når du trykker på ikonet vil du få opp en opplastingsside, hvor du velger fil og trykker "Last opp". Siden vil da oppdatere seg med gjeldene registreringer utført i Excelarket. | Kun synlig under Produktfanebladet. |

| | Varelinje registrering | |
|---|---|---|
|  | Klikk på denne for å legge til en kategori. | Kun synlig under Produktfanebladet |
| Lagre | Lagreknappen lagrer den registrerte varelinjen. Du kan gjøre endringer i registreringen etter den er lagret. | Kun synlig under Produktfanebladet. |
| Slette | Denne sletter den registrerte varelinjen. Merk: Du må hente opp varelinjen slik at den syntes på skjermen for å slette den. Du henter den opp ved å trykke på beskrivelsesfeltet på varelinjen. | Kun synlig under Produktfanebladet. |
| | Endre kolonner  | |
| Navn på kolonne | Angi navn på evt. ny kolonne | Kun synlig under Produktfanebladet / Rediger kolonner |
| Kolonnetype | Dato/kl, Nummer, Tekst, URL | Kun synlig under Produktfanebladet / Rediger kolonner |
| Input fra innkjøper | Markering under dette ikonet indikerer at du som innkjøper skal ha med dette feltet når du registrerer varelinjer. | Kun synlig under Produktfanebladet / Rediger kolonner |
| Input fra leverandør | Markering under dette ikonet indikerer at leverandøren skal ha mulighet til å registrere informasjon på dette feltet når de registrerer tilbudene på varelinjer. | Kun synlig under Produktfanebladet / Rediger kolonner |
| Obligatorisk utfylling | Feltet må fylles inn i ved registrering av varelinje | Kun synlig under Produktfanebladet / Rediger kolonner |

| | IKONER SYNLIG ETTER AT ANBUDET ER PUBLISERT | |
|---|---|---|
|  | Legg til konkurransen som en favoritt, og den blir lett synlig på førstesiden, My Mercell | |
|  | Gjør endringer på konkurransen, etter publisering | |
|  | Sammenlign tilbud | |
|  | Opprett avtale | Du kan opprette avtale på flere leverandører på samme avtale. Ikonet blir først synlig etter at konkurransen er tildelt |
|  | Files Zip | Her finner du dokumentene som er vedlagt i kunngjøringen. |
|  | Protokoll | |
|  | Lage Protokoll i PDF-format | Dette ikonet finner du etter at du har klikket på Protokoll. |
|  | Endre ansvarlig | Endre hvem som skal være ansvarlig for den aktuelle konkurransen. |
|  | Bekreft tildeling | Ikonet kommer frem når alle leverandører har status "Skal tildeles"/"Ikke tildeles". |

10 HVORDAN "NAVIGERE" MELLOM SKJERMBILDER?

Velg fanebladet du ønsker å fylle ut ved å klikke på fanebladet.

Er du i modus hvor du jobber med anbudsopplysninger, kan du klikke på Prosjektnavnet for å komme til prosjektet. Link til dette vil du finne øverst i venstre hjørne, adskilt med en loddrett strek mellom konkurranse- og prosjektnavn. Der vil du se informasjon om hvilke prosjekt og anbud du er inne på. For eksempel

Navn på konkurransen | Prosjektnavn

Konkurranse | **Prosjektnavn** | Kommunikasjon | Milepæler | Brukere | Logg

Kjøp av profilingsartikler 9 des 2013 | AB - Prosjekt Profilingsartikler 9 des 2013

| Oppsummering | Produkter/Tjenester | Kriterier | Kvalifikasjonskrav | Minimumskrav | Dokumenter |
|---------------------------------|---------------------------------------|-----------|------------------------|----------------------------------|------------|
| Overskrift | Kjøp av profilingsartikler 9 des 2013 | | Generelle betingelser | | |
| Status | Publisert | | Terskelverdi | Under nasjonal terskelverdi | |
| Publiseringsdato | 09.12.2013 13:13 | | Anbudstype | Anbudskonkurranse | |
| Innleveringsfrist | 09.12.2013 13:40 | | Konkurransestype | Kontrakt - Konkret leveringsdato | |
| Vedstøelsesfrist | 08.04.2014 16:00 | | Send til | Shortlist | |
| Tidsfrist for å stille spørsmål | 09.12.2013 13:30 | | Valuta | NOK | |
| Betalingsbet. | Netto pr. 0 dager (kontant) | | "4 eyes opening" | Nei | |
| Evalueringsmetode | Relativ | | Digital signatur | Nei | |
| Skala (min/maks) | 1/10 | | Leverandør informasjon | | |
| | | | Mottatte tilbud | 2 | |

11 HENTE OPP ET ETABLERT PROSJEKT ELLER ANBUD/KONKURRANSE

Innkjøper

Som innkjøper har du de siste anskaffelsene listet opp på My Mercell-siden din. Klikk på overskriften for å gå til anskaffelsen. Du kan også velge å sette prosjekter eller konkurranser som favoritter. De vil listes opp på siden My Mercell, under nedre venstre blokk som heter Favoritter.

Generell oversikt over alle prosjektene du har tilgang til får du ved å trykke på Prosjekter fra My Mercell eller venstre menyen. Du vil der få oversikt over alle prosjektene og alle konkurranser, samt arkiverte konkurranser.

Du kan klikke på overskriftene i disse tabellene for å sortere prosjektene/konkurransene, stigende eller synkende, og du finner en søkefunksjon i skjermbildene for både Prosjekter- og Konkurranser.

12 OVERSIKT – FANEBLADER UNDER PROSJEKT



| Faneblad | | Merknad |
|---------------------------|---|--|
| Prosjekt | Navn på prosjektet | Sett gjerne på et saksnummer i starten av prosjektnavnet |
| Anbud/Forespørslar | Oversikt over de konkurranser som ligger registrert tilknyttet dette prosjektet. Gå også hit for å opprette ny konkurranse under prosjektet | |
| Avtaler | Hvis det er opprettet avtaler tilknyttet dette prosjektet, så ligger de i denne fanen | |
| Brukere | Registrer rettigheter til prosjektmedlemmer som skal delta | |
| Milepæler | Legge til milepæler på prosjektet | Også mulighet for dette inne på selve konkurransen |

| | | |
|-------------------|----------------------------------|---|
| Dokumenter | Her legges opplastede dokumenter | Dokumenter som legges her er kun til internt bruk, og blir ikke publisert sammen med forespørselen. |
|-------------------|----------------------------------|---|

13 OVERSIKT – FANEBLADENE FØR PUBLISERING

Her er alle aktuelle faneblader listet, men alle fanebladene er ikke nødvendigvis synlig på samme tid, og i alle prosesser. Fanen Evaluering inneholder også fire underfaneblader.

| | | | | | | | |
|-------------|-------------|------------|--------------|-------------|-----------|-----|--------|
| Beskrivelse | Evaluerings | Dokumenter | Leverandører | Betingelser | Milepæler | CPV | Skjema |
|-------------|-------------|------------|--------------|-------------|-----------|-----|--------|

| Faneblad | | Merknad |
|-----------------------------|---|---|
| Beskrivelse | En selgende og detaljert beskrivelse av hva anskaffelsen dreier seg om | Skal skape interesse hos leverandør og alle som leser publiseringen, få dem interessert i å gi tilbud og bli med i konkurransen |
| Evaluerings | Faneblad som inneholder 5 underfaner: | |
| - Kval. krav | De kvalifikasjonskrav som stilles til leverandørene | Underfaneblad under Evaluering |
| - Minimumskrav | Beskrivelse av minimumskrav som stilles til anskaffelsen | Underfaneblad under Evaluering |
| - Produkter | Brukes dersom man ønsker at leverandør skal gi priser direkte inn i tilbudsbesvarelsen. Legg til produkter/ varelinjer og budsjett. | Underfaneblad under Evaluering. Ikke tilgjengelig under en kvalifisering/ tottrinns prosess (da blir Produkter først tilgjengelig etter at kvalifisering av leverandører er foretatt) |
| - Kriterier | Tildelingskriterier, for å evaluere produktene/det som skal anskaffes etterpå | Underfaneblad under Evaluering. Ikke tilgjengelig dersom man har valgt Ingen evaluering eller Lavest pris. |
| - Evalueringsoppsett | Her settes valg om hvilken evalueringsmodell som skal benyttes. Velg mellom Lavest pris, Absolutt- eller Relativ metode. | Underfaneblad under Evaluering. |
| Dokumenter | | Dokumenter du legger her vil følge forespørselen når den blir publisert |
| Leverandører | Dersom forespørselen skal sendes til inviterte leverandører, evt. i tillegg til å publisere ut til alle | |
| Betingelser | Hvor skal forespørselen publiseres? Merccell, Doffin, utvalgte leverandører m.m. | |
| Milepæler | | |
| CPV | Angi hvilke CPV-koder anskaffelsen omhandler | Ikke tilgjengelig i prosesser under nasjonal terskelverdi. |
| Skjema | Utlysningsskjema til Doffin | Ikke tilgjengelig i prosesser under nasjonal terskelverdi. |

14 OVERSIKT – FANEBLADENE ETTER PUBLISERING

Her er de fire hovedfanebladene på konkurransen etter at den er publisert.



Flere av disse hovedfanene har underfaneblader, og alle disse igjen er ikke nødvendigvis synlig på samme tid, og i alle prosesser.

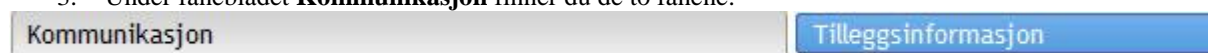
1. Under fanebladet **Konkurranse** finner du disse fanene, antallet varierer i forhold til valg satt på konkurransen:



2. Under fanebladet **Leverandører** finner du de to fanene:



3. Under fanebladet **Kommunikasjon** finner du de to fanene:



Her er en beskrivelse av hva de ulike fanebladene gir av informasjon:

| Faneblad | | Merknad |
|---------------------------------|---|---|
| Konkurranse | Viser informasjon om konkurransen, hva som ble annonsert ut i forbindelse med publiseringen. Hvilke kriterier stilles, hvilke produkter skal evt. prises, hvilke tildelingskriterier er satt, og hvilke dokumenter er vedlagt konkurransen. | Fanen Skjema vises også, dersom Doffin/TED-skjerma ble opprettet ved publisering (gjelder konkurranser over nasjonal terskelverdi) |
| Leverandører | | |
| • Gjeldende leverandør oversikt | Her ligger oversikt over hvilke leverandører som har levert tilbud og evt hvilke som har lest, og ikke levert tilbud. Det ser slik ut frem Inntil tilbudsfristen har gått ut, og man begynner å gå gjennom tilbudene. | |
| • Tilbud | Innkommende tilbud fra leverandører legges her. Prosessen med godkjenning av kvalifikasjonskrav og evaluering av tilbud starter herfra. | Tilbud blir ikke synlig før tilbudsfristen er utløpt! Litt forskjellige visninger i dette skjermbildet avhengig av hvilken evalueringsmetode som er valgt. |
| • Kriterium | Søyler vil vises når evaluering av tildelingskriterier er foretatt. Viser sammenlagt søyler for alle kriteriene pr leverandør samt poeng, dersom Relativ modell valgt. | Vises ikke dersom Lavest pris er valgt som evalueringsmetode. Litt forskjellige visninger i dette skjermbildet avhengig av hvilken evalueringsmetode som er valgt. |
| Kommunikasjon | | |
| • Kommunikasjon | E-postmeldinger til og fra leverandører | |
| • Tilleggsinfo | Informasjon som skal følge konkurransen. Innkjøper som legger ut denne informasjonen | Er tilgjengelig for alle som har meldt interesse for konkurransen, uansett på hvilket tidspunkt i prosessen de ble med |
| Milepæler | | Evt. velg en milepæl-mal og bruk underveis i prosessen |

DEL 3 – OPPRETTE EN KONKURRANSE

15 OPPRETT ET NYTT PROSJEKT





INFO

Hva menes med et prosjekt i Mercell KGV-verktøyet?

"Prosjektet" kan defineres som en overordnet mappe hvor anbud og forespørslene legger seg. Man kan velge å se hver anskaffelse som ett prosjekt eller om man velger å ha avdelingsnavn som prosjekt inndeling, evt. annen struktur er helt opp til deg som innkjøper og hvordan dere er organisert internt og evt. med innkjøps samarbeid eksternt.

Prosedyre for opprettelse av et prosjekt er likt uansett hvilke anskaffelse eller konkurranseform du skal utføre. Det er først når du velger ny Konkurranse at du skal velge prosedyre for det.




- 1) Velg ikonet  **Opprett ny** fra Hovedmenyen for å lage et nytt prosjekt.
- 2) Gi prosjektet et navn og eventuelt skriv inn i Beskrivelsefeltet.
- 3) Klikk  Lagre

Du vil da få opp 7 faneblader:



- **Prosjekt** (reg. av navn på prosjektene og beskrivelse av prosjektet)
- **Anbud/Forespørslar** (alle konkurranser registrert under dette prosjektet)
- **Maler** (alle anbudsmaler og dynamiske dokumenter under dette prosjektet)
- **Avtaler** (alle avtaler registrert under dette prosjektet)
- **Milepæler** (reg. av milepæler på prosjektet. Valgfritt å fylle ut)
- **Dokumenter** (legge til dokumenter til prosjektet. Valgfritt å legge til)
- **Brukere** (reg. av deltagere på prosjektet)

I. Prosjekt

Viser registrert prosjektnavn og generell beskrivelse av prosjektet. Gjør eventuelt endringer, og klikk  Lagre ikonet. Tips! Lag et referansenummer først i dokumentet for å markere at dette er prosjektet.

II. Anbud/Forespørslar

Etter at konkurranser er opprettet under dette prosjektet, så listes de opp i dette fanebladet. Listen viser status, om konkurransen er under registrering, publisert eller tildelt, og man kan kopiere, slette eller arkivere konkurranser herfra. Klikk på lenken til den enkelte konkurransen for å åpne den og se detaljer.

Dersom man velger å arkivere konkurranser, så fjernes de fra denne listen, og man må velge "Arkivert" i feltet Type over, for å se de arkiverte konkurransene.

III. Maler

Her ligger underfanene "Anbudsmal" og "Dynamiske mal dokument." Når det benyttes anbudsmaler eller dynamiske dokumenter i konkurranser tilknyttet dette prosjektet, så dukker disse opp under dette fanebladet. Se dynamiske dokumenter i eget vedlegg til denne brukerveiledningen.

IV. Avtaler:

Når det registreres avtaler tilknyttet dette prosjektet, vil disse dukke opp under dette fanebladet

V. Milepæler



Formålet med milepæler er å registrere de viktigste elementene i prosjektet for å styre fremdriften i prosjektet.

Merk! Det vil være mulighet for å registrere milepæler inne på selve anbudet/forespørselen også.


Forslag til milepælplan for prosjektet:

- Valg av administrativ prosedyre
- Utarbeidelse av forespørselsgrunnlag
- Utlysning
- Evaluering av tilbud / valg av leverandør
- Kontraktsinngåelse

Registrere milepæl:


- 1) Klikk  **Legg til ny** for å registrere en ny milepæl.
- 2) Fyll ut skjermbildet og trykk .
- 3) Etter at du har lagret har du mulighet til å legge til dokumenter til milepælen.


VI. Dokumenter

- 1) Velg fanebladet Dokumenter.
- 2) Velg ikonet  **Trykk her for å laste opp vedlegg.** for å legge ved dokumenter.
- 3) Velg fanen Last opp ny fil
- 4) Skriv navn på filen: (Du kan å skrive inn et navn her, men systemet legger originalnavnet på fila hvis ikke annet er oppgitt). Hvis du laster opp flere dokumenter samtidig angis ikke navnet på filene, men viser navnet på filene.
- 5) Klikk **Bla igjennom** – for å finne den riktige filen på din PC eller server, og **Åpne** for å velge filen.

(NB! Du kan velge å lagre/legge ved dokumentet til flere foldere. Merk av foran foldere og lagre filen. ("Lagre i folder") Den vil lagre seg på alle steder du setter markeringene. (Hvis du ikke velger noe vil den lagres automatisk på prosjektet.)

1. Klikk  **Last opp vedlegg** øverst i vinduet for å gjøre opplastingen og lukke vinduet.

For å Åpne filen – klikk på symbolet 

For å slette filen – klikk på symbolet 

VII. Brukere

Du kan velge mellom å invitere registrerte brukere i din egen virksomhet eller invitere deltakere fra andre virksomheter. Hvis du ønsker å invitere fra andre virksomheter må disse være registrert hos Mercell. Ta kontakt med Mercell dersom ikke virksomheten du ønsker skal delta finnes her.

For å legge til brukere trykker du på brukeren. Brukerens navn vil da dukke opp over rettighetene i kolonnen til høyre. Velg rettighetsnivå. Ved valg av Admin vil denne personen ha alle rettigheter. Huk av de elementene du mener personen skal inneha.

En tabell nedenfor vi vise hvilke brukere som da er tilknyttet dette prosjektet.

BESKRIVELSE AV RETTIGHETER

| Type rettighet | Merknad |
|----------------|--|
| Admin | Alle rettigheter |
| Tildeling | Rettigheter til å tildele konkurranser på prosjektet |
| Generer | Har mulighet til å generere konkurranser på prosjektet |
| Evaluering | Har tilgang til evaluering og å se tilbud |
| Lese | Kun lesetilgang, kan ikke lagre endringer. |





Kan jeg endre rettigheter på prosjektet, eller legge til nye brukere etter at anbudet er publisert/kunngjort?
Ja, det kan du.

16 OPPRETTE EN NY KONKURRANSE




Før du kan opprette en konkurranse må du ha etablert et prosjekt.

Se kapittel 25 Opprett et nytt prosjekt, hvis du ønsker informasjon om hvordan du oppretter et prosjekt.





Etablering av anbud/forespørsler, eller konkurranse som det her kalles, gjøres fra prosjektfanebladet ved å trykke 

eller  (her kan du opprette nytt prosjekt eller ny konkurranse som man knytter til eksisterende prosjekt).





Du vil da få muligheten til å velge ulike typer for konkurransegjennomføringer. Informasjon om hvilken type konkurranseprosess disse skal benyttes ved står oppført ved siden av ikonene.



Angi hvilken type anskaffelse som skal benyttes

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | Benyttes ved anskaffelser hvor det skal inngås en kontrakt. Gjeldende prosedyrer: Åpen anbudskonkurranse, samt ett trinns Forhandlet prosedyre og "uten prekvalifisering" ved frivillig kunngjøring. (MERK: Denne skal ikke benyttes ved etablering av rammeavtaler) |  | TO STEGS PROSESS: Benyttes ved anskaffelser med en To-trinns prosedyre (Kvalifisering av leverandører). Gjelder prosedyrene: Forhandlet, Begrenset og Konkurransepreget dialog. Skal også benyttes ved en Dynamisk Innkjøpsordning (DPS). |
|  | Benyttes når det skal avholdes en elektronisk omvendt auksjon. |  | Benyttes ved utlysninger som ikke er direkte relatert til en konkurranse, men som skal publiseres i Doffin/TED |
|  | Benyttes ved anskaffelser med et gitt leveringsintervall. Gjeldende prosedyrer: Åpen anbudskonkurranse, samt ett trinns forhandlet (MERK: Skal benyttes ved inngåelse av rammeavtaler) | | |

Ikonbeskrivelse – ved valg av konkurranseform

| Ikoner | Beskrivelse |
|---|--|
|  | <p>Kontrakt: Benyttes ved anskaffelser hvor det er konkrete leveringsdatoer. (MERK: Denne skal ikke benyttes ved etablering av rammeavtaler)</p>  <p>Først gjøres et valg for om anskaffelsens verdi er <i>over eller under nasjonal/EØS-terskelverdi</i>. Er den over, så ta stilling til hvilket offentlig utlysningsskjema som skal benyttes.</p> <p>Deretter velg om <i>evalueringsmodulen</i> i verktøyet skal benyttes. Hake av i ruten for Evaluering, og så velg om det skal benyttes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavest pris (ingen øvrig tildelingskriterier, kun pris som avgjør) - Absolutt metode (poeng gjøres om til pris) - Relativ metode (pris gjøres om til poeng). - Kost/nytte forhold <p>Delleveranser/delarbeid: Hvis det er aktuelt med delanbud kan man hake av for denne funksjonen. Se kapittel 56 for mer informasjon om dette.</p> |
|  | <p>Omvendt Auksjon: Benyttes hvis du skal gjennomføre en elektronisk omvendt auksjon.</p>  |

| | |
|--|--|
| | <p>Rammeavtale: Skal benyttes ved konkurranser hvor det skal inngås en rammeavtale Øvrig samme valg som ved Kontrakt (se over);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Over eller under nasjonale/EØS-terskelverdier? Velg evt. skjema. - Evaluering, evt. hvilken evalueringsmetode? |
| | <p>Kvalifisering: Benyttes som første steg hvis du skal gjennomføre en kvalifisering før du utleverer konkurransegrunnlaget. (Første steg i en to-trinnsprosess) Øvrig samme valg som ved Kontrakt (se over);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Over eller under nasjonale/EØS-terskelverdier? Velg evt. skjema. |
| | <p>Benyttes ved utlysninger som skal kunngjøres i Doffin:</p> <div data-bbox="331 504 1426 1155"> </div> |

Lag konkurranse

- 1) Velg konkurranseform ved å klikke på relatert ikon.
- 2) Skriv inn navnet på konkurransen i feltet Overskrift:
- 3) Og trykk "Generer"
- 4) Du vil så få opp faneblader hvor du skal registrere informasjon om konkurransen.

17 FANEBLADET - BESKRIVELSE

Under dette fanebladet skal man registrere beskrivelse og eventuelt sette datoen for en rammeavtales varighet. Ved omvendt auksjon settes også start og slutt tid for auksjonen på denne siden.

Lag en god beskrivelse?

Beskrivelsen som du legger inn skal være slik at leverandørene som leser denne, enkelt forstår hva du ønsker å anskaffe, og hvilke kriterier du som innkjøper setter til leverandørene.

Det er spesielt viktig at feltet Beskrivelse i publiseringen er informativt. Det er dette feltet leverandørene leser/benytt for å ta stilling til om det er interessant for dem å gi tilbud eller ikke. Det er viktig å være klar over at kvaliteten på denne er avgjørende om man ønsker å unngå ”støy” fra irrelevante leverandører.

HENSIKT: Jo bedre beskrivelsen er, jo mindre tid trenger innkjøper på å avslå leverandører, eller besvare overstilte spørsmål til leverandører individuelt. Ergo, mindre støy.

Legg gjerne inn informasjon om hvordan leverandøren skal levere tilbud.

Forslag til tekst: Se del 1 – Kapittel Standard informasjon

Fanebladet Beskrivelse vil ha forskjellig innhold i forhold til hvilken kontraktsform du har valgt.

- Beskrivelse ved Rammeavtale
- Beskrivelse ved Kontrakt og Dynamisk innkjøpsordning

17.1 Fanebladet Beskrivelse - ved Rammeavtale

”Hvordan lage en god beskrivelse”, se eget kapittel i denne veiledningen.

| Beskrivelse - Feltbeskrivelse | Hva skal fylles ut | Merknad |
|----------------------------------|---|--|
| Overskrift: | Skriv inn en ledende informasjon som indikerer hva som skal anskaffes. | Må fylles ut. Dette blir overskriften når anbudet publiseres mot leverandører. |
| Beskrivelse: | Her legger du inn en beskrivelse på hva som skal anskaffes. | Må fylles ut. Viktig. Det er her du skaper interesse hos leverandøren. NB! Man har mulighet til å ha to typer beskrivelse her. Grunnen til dette er at man muligens ønsker en informasjon i beskrivelsen som publiseres og en mer detaljert beskrivelse til de leverandørene som blir gitt tilgang til forespørselen. Klikk da på Tilleggsinformasjon. |
| Tilleggsinformasjon: | Dette feltet er ikke avkrysset som standard. Krysser du av her får du opp feltet Tilleggsinformasjon. | Informasjonen du skriver i feltet for tilleggsinformasjon blir synlig for leverandører som har fått tilgang til anbudet. |
| Fra dato: | Dato | Når skal rammeavtalen starte. |
| Til dato: | Dato | Rammeavtalen skal gjelde til. |
| Frist for innlevering: | Dato og klokkeslett | Tilbudsfrist |
| Dokumenter tilgjengelig inntil: | Dato og klokkeslett | Normalt vil dette kunne være tilgjengelig inntil tilbudsfrist. Feltet kan være blankt, og dato kan ikke være senere enn tilbudsfrist |
| Vedståelsesfrist | Dato | Hvor lenge skal tilbudet være gyldig. |
| Tidsfrist for å stille spørsmål: | Dato | Hvis feltet er blankt kan leverandører stille spørsmål helt fram til tilbudsfrist. |
| Karenstid | Antall dager | Antall dager leverandør har som klagefristperiode. |

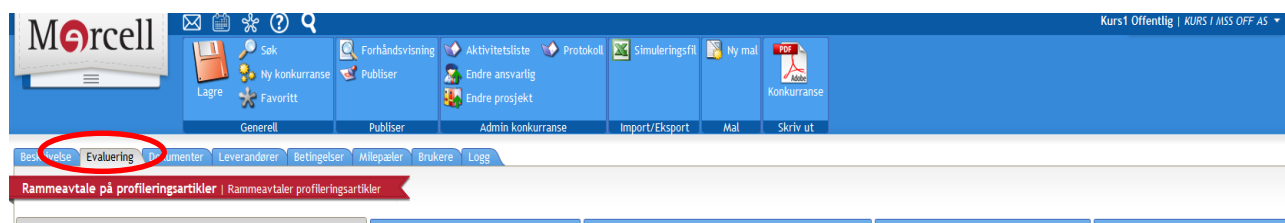
17.2 Fanebladet Beskrivelse - ved Kontrakt og Dynamisk innkj.ord.

| Beskrivelse - Feltbeskrivelse | Hva skal fylles ut | Merknad |
|----------------------------------|---|---|
| Overskrift: | Skriv inn en ledende informasjon som indikerer hva som skal anskaffes? | Må fylles ut. Dette blir overskriften når anbudet publiseres mot leverandører. |
| Tilleggsinformasjon: | Dette feltet er ikke avkrysset som standard. Krysser du av her får du opp feltet Tilleggsinformasjon. | Informasjon du skriver i feltet for tilleggsinformasjon blir synlig for leverandører som har fått tilgang til anbudet. |
| Beskrivelse: | Her legger du inn en beskrivelse på hva som skal anskaffes. | Må fylles ut. Viktig. Det er her du skaper interesse hos leverandøren. NB! Man har mulighet til å ha to typer beskrivelse her. Grunnen til dette er at man muligens ønsker en informasjon i beskrivelsen som publiseres og en mer detaljert beskrivelse til de leverandørene som blir gitt tilgang til forespørselen. Klikk da på Bruk samme tekst. |
| Frist for innlevering: | Dato og klokkeslett | Tilbudsfrist |
| Dokumenter tilgjengelige inntil: | Dato og klokkeslett | Normalt vil dette kunne være tilgjengelig inntil tilbudsfrist. Feltet kan være blankt, og dato kan ikke være senere enn tilbudsfrist |
| Vedståelsesfrist: | Dato | Hvor lenge skal tilbudet være gyldig. |
| Tidsfrist for å stille spørsmål: | Dato | Hvis feltet er blankt kan leverandører stille spørsmål helt fram til tilbudsfrist. |
| Karenstid | Antall dager | Antall dager leverandør har som klagefristperiode. |

18 FANEBLADET EVALUERING

Dette fanebladet inneholder de fem underfanebladene **Evalueringsoppsett**, **Kval. krav**, **Minimumskrav**, **Produkter** og **Kriterier**

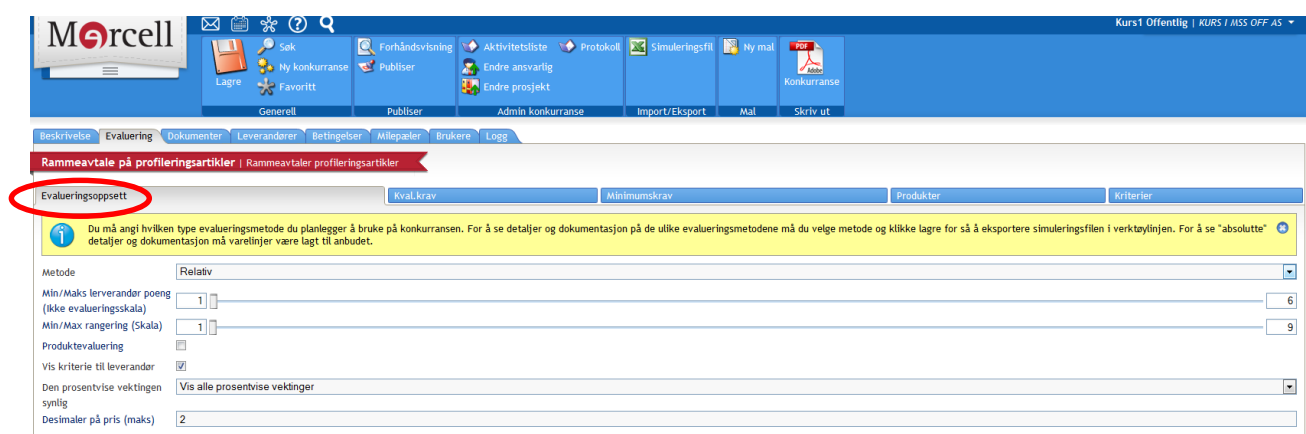
Merk! Dersom man ikke har haket av for Evaluering, eller har valgt evalueringsmetode Lavest pris, så vil ikke underfanebladet for Kriterier vises.



Her under følger en beskrivelse av de fem fanebladene under hovedfanebladet Evaluering.

18.1 Fanebladet Evalueringsoppsett

I fanebladet Evalueringsoppsett har man en del valg når det gjelder hvordan man ser for seg at tilbudene skal evalueres. Dersom man haket på **Ingen evaluering**, da man opprettet konkurransen, så blir ikke disse valgene synlig. Dersom man har valgt en av de tre evalueringsmetodene da man opprettet konkurransen, så kan man her spesifisere valget ytterligere. Eller bytte til en annen evalueringsmetode.



- **Relativ metode** er den metoden Mercell hele tiden har benyttet, som oversetter pris til poeng når den beregner tilbudet.
- **Absolutt metode** baserer seg på å gjøre om poeng til pris, som betyr at leverandøren vil få tillagt en slags trekk eller kompensasjon for mangler i henhold til oppnåelse av kriteriene (alle ikke-kost-kriteriene) i forhold til budsjetterte kostnader på forespørselen.
Den absolutte evalueringsmetoden bør brukes når du har et totalt kost-element som skal evalueres.
- **Laveste pris** er når du ikke ønsker tildelingskriterier, men at det kun konkurreres på pris. Velger man denne metoden, så vises ikke fanebladet Kriterier.

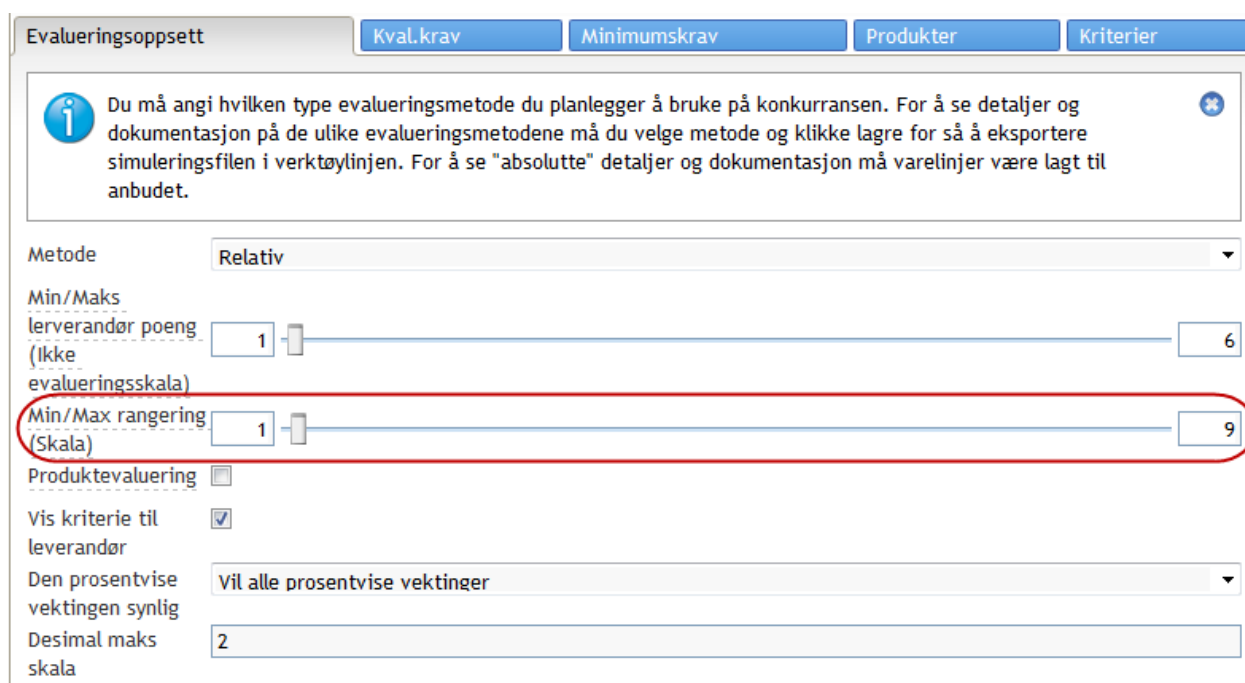
- **Kost/Nytte forhold:** evalueringsmetoden tar sikte på å identifisere den leverandøren med det budet som minimerer kvalitet-pris - dvs. identifisere på hvilken leverandør kjøperen får mest kvalitet for minst mulig kostnad.

Måten å registrere kriteriene og evalueringsprosessen av tilbudene er lik som i forrige versjon. Det er bare den matematiske beregningen på pris som er annerledes nå i versjon 2.2.

Du velger den evalueringsmetoden du vil ha, som skal gjelde for akkurat denne konkurransen. For å se detaljene og dokumentasjon på de forskjellige evalueringsmetodene, så må du først velge den aktuelle metoden, og deretter klikke Excel-knappen på verktøylinjen for eksportering til **Excel-simuleringsfilen** (tilgjengelig fra Produkter-fanebladet).

Skalautslag/intervall

Du bestemmer her hvilke skalautslag/intervaller du ønsker at evalueringen skal gjennomføres i. Det er standard satt skalautslag på 1-9, men du kan velge intervall mellom tallene 0-100.



Evalueringsoppsett | Kval.krav | Minimumskrav | Produkter | Kriterier

i Du må angi hvilken type evalueringsmetode du planlegger å bruke på konkurransen. For å se detaljer og dokumentasjon på de ulike evalueringsmetodene må du velge metode og klikke lagre for så å eksportere simuleringsfilen i verktøylinjen. For å se "absolutte" detaljer og dokumentasjon må varelinjer være lagt til anbudet.

Metode: Relativ

Min/Maks leverandør poeng (ikke evalueringsskala): 1 — 6

Min/Max rangering (Skala): 1 — 9

Produktevaluering: ☐

Vis kriterie til leverandør: ☒

Den prosentvise vektingen synlig: Vil alle prosentvise vektinger

Desimal maks skala: 2

- **Min/maks leverandør poeng:** Ved bruk av respons fra leverandør med poeng, settes intervallet på her.
- **Min/Max rangering (skala):** Viktigheten på de ulike produktene settes ved registrering av varelinjene. Skalaen går fra 1-100, men du kan endre på hva høyeste og laveste poengscore skal være.
- **Produktevaluering:** Haker av dersom du ønsker å ta i bruk muligheten verktøyet gir for å evaluere helt ned på produktnivå (betinges at produkter/varelinjer er lagt til i fanen Produkter).
- **Vis kriterier til leverandør** betyr at leverandør får se hvilke tildelingskriterier som gjelder for denne konkurransen.
- **Den prosentvise vektingen synlig** betyr at du kan velge om den prosentvise vektingen skal vises for leverandørene. Se skjermbilde under:

Evalueringsoppsett Kval.krav Minimumskrav Produkter Kriterier

i Du må angi hvilken type evalueringsmetode du planlegger å bruke på konkurransen. For å se detaljer og dokumentasjon på de ulike evalueringsmetodene må du velge metode og klikke lagre for så å eksportere simuleringsfilen i verktøylinjen. For å se "absolutte" detaljer og dokumentasjon må varelinjer være lagt til anbudet.

Metode: Relativ

Min/Maks leverandør poeng (Ikke evalueringsskala): 1 ————— 6

Min/Max rangering (Skala): 1 ————— 9

Produktevaluering: ☐

Vis kriterie til leverandør: ☒

Den prosentvise vekten synlig: ☒

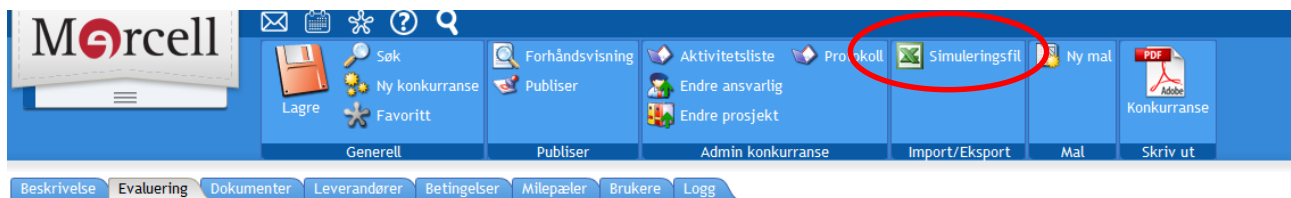
Desimal maks skala:

Vis alle prosentvise vektinger
Vis alle prosentvise vektinger
Vis kun den prosentvise vektingen på hovedkriteriene til leverandørene
Skjul alle prosentvise vektinger

Simuleringsfil for evalueringsmetodene

I fanen Produkter ligger en knapp for å åpne en simuleringsfil i Excel. Denne er tilgjengelig for både absolutt og relativ metode, og det er godt forklart i fila hvordan funksjonen virker.

Denne simuleringsfilen er også tilgjengelig for leverandørene, så de kan beregne hvordan sitt tilbud vil falle ut i evalueringen.

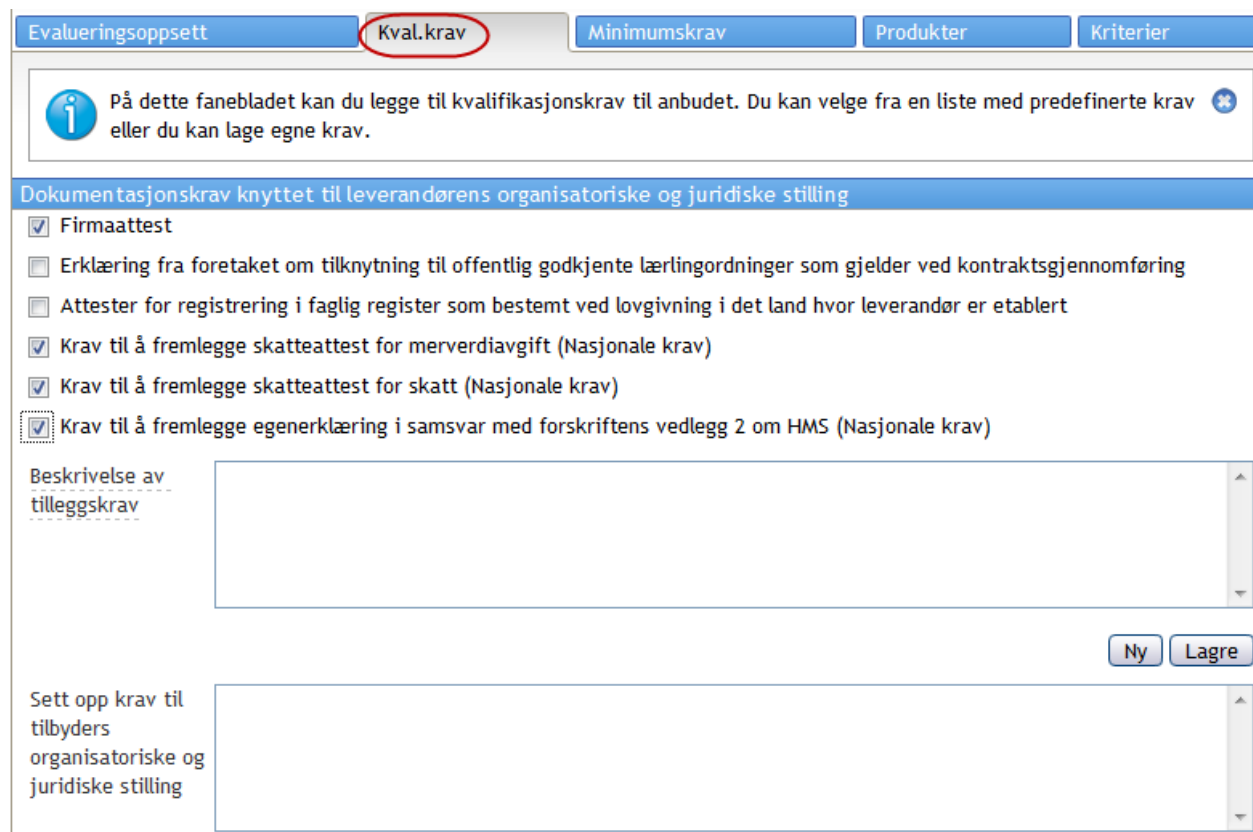


18.2 Fanebladet Kvalifikasjonskrav

Kryss av her for hvilke kvalifikasjonskrav som skal gjelde for denne anskaffelsen. De nasjonale kravene er allerede registrert og du kan hake av på de du ønsker å ha med.

Ønsker du å definere krav som ikke er listet her kan du lage dine egne brukerdefinerte kvalifiseringskrav.

Skriv inn etter feltet Beskrivelse av krav, og klikk på knappen Lagre, nederst til høyre for feltet.



Ønsker du å registrere flere egendefinerte krav klikk på Ny for å opprette et nytt krav, og klikk deretter på knappen Lagre.

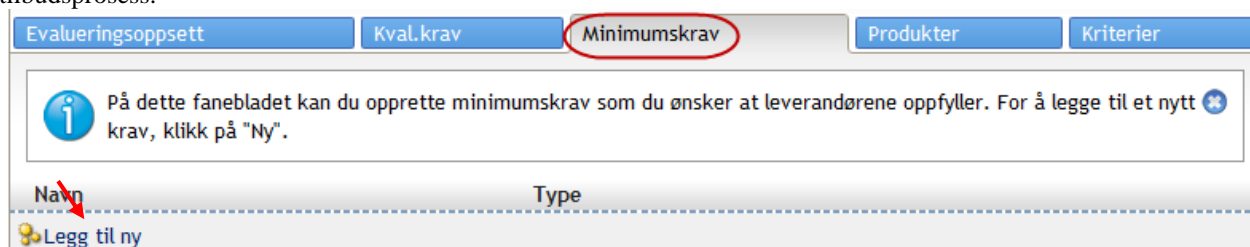
Klikk til slutt på ikonet  Lagre – øverst i menylinjen.

Du kan registrere egne dokumentasjonskrav per hovedpunkt, samt egne hovedpunkt.

Sett opp krav til tilbyders organisatoriske og juridiske stilling: Dette er krav som stilles til tilbyder eller alle dokumenter tilbyder skal levere inn under kvalifikasjonskrav; for eksempel: "Attester må ikke være eldre enn 6 måneder ved tilbudsfrist"

18.3 Fanebladet Minimumskrav

Her kan du beskrive minimumskrav til anbudet. Leverandører responderer på de fremsatte kravene underveis i sin tilbudsprosess.



Klikk på "Legg til ny"

Så vil du få dette skjermbildet

Legg til / endre minimumskrav

Plassering ☒ 1.0

Navn*

Beskrivelse

Kun informasjon ☐

Advarsel hvis krav ikke er oppfylt*

Beskrivelse

Vedlegg

Lagre Kanseller

Registrering av nytt minimumskrav

Under "Beskrivelse" kan du velge om leverandør kan, må eller får ikke legge til en beskrivelse. Under "Vedlegg" kan du velge om leverandør kan, må eller får ikke legge til vedlegg.

Eksempel på to registrerte minimumskrav:

| Evalueringsoppsett | Kval.krav | Minimumskrav | Produkter | Kriterier |
|---|-----------------|--------------|-----------|-----------|
| <p> På dette fanebladet kan du opprette minimumskrav som du ønsker at leverandørene oppfyller. For å legge til et nytt krav, klikk på "Ny".</p> | | | | |
| Navn | Type | | | |
| 1 Varebilen må gå på diesel | Svar er påkrevd | | | |
| 2 Varebilen må ha skyvedør på siden | Svar er påkrevd | | | |
| Legg til ny | | | | |

18.4 Fanebladet Produkter

På dette fanebladet kan man registrere sitt behov for varer og tjenester på produktlinjer.

Formålet med fanebladet "Produkter" er å spesifisere behovet ditt ovenfor leverandørene. Leverandørene vil måtte fylle inn de varelinjene eller tjeneste beskrivelsene dere har registrert på anskaffelsen med beskrivelse og pris.

Det vil være mulig å evaluere og sammenligne disse produktlinjene mellom leverandørene. For å få best bruk av verktøyet anbefales det å sette inn historisk kost eller forventet kost på de ulike registrerte behovene.

MERK: Estimerte kostnader vil ikke bli synlig for leverandøren, men er til hjelp ved sammenligning av tilbudene under evalueringsprosessen senere.

Beskrivelse Evaluering Dokumenter Leverandører Betingelser Milepæler

Prosjekt Skogan - 2.6 | Anskaffelse av profileringsartikler

Evalueringsoppsett Kval.krav Minimumskrav Produkter Kriterier

 Her spesifiserer du varelinjer på konkurransen. Hvis antall varelinjer er flere enn 4-5 kan du med fordel eksportere dette ut i Excel for utfyllelse og importere tilbake på konkurransen.

Kategori* Profileringsartikler Legg til Slett

Vare/Tjeneste beskrivelse* Badehåndklær

Leveringsdato* 07.07.2012 16:00  

Budsj.enhetskost* 80,00

Antall 10 000,00

Enhet stk

Lagre Slett


| Kategori | Beskrivelse | Leveringsdato | Antall | Estimert enhetskost | Enhet | Sum |
|----------------------|--------------|------------------|-----------|---------------------|-------|--------------|
| Profileringsartikler | Regntøy sett | 07.07.2012 16:00 | 10 000,00 | 130,00 | stk | 1 300 000,00 |
| | | | | | | 1 300 000,00 |

NB! Når du registrerer produkter – vil dette legges seg som et eget tildelingskriterium som du kan evaluere på produktlinjenivå om ønskelig. Da må du i fanebladet Kriterier sette kryss for produktevaluering. Se mer kapittel 28.1 Evalueringsoppsett.

18.4.1 Hvordan fylle ut produktlinjene i produktfanebladet?

Det første du skal gjøre er å registrere hvilke kategori varen eller tjenesten tilhører.

- 1) Klikk på **Legg til** for å legge inn den kategorien du ønsker.

Legg til ny kategori 

Kategori

Legg til

- 2) Skriv inn Kategori, og klikk deretter på **Legg til**

Tilbake i hovedskjermbildet, gå videre til neste felt.

- 3) Fyll inn i feltene på hver produktlinje, for eksempel Vare/Tjeneste, Leveringsdato, Budsjettert enhetskost osv.

- 4) Klikk på Lagre for å verifisere at du er ferdig med registreringen av dette produktet

- 5) Ønsker du flere produktlinjer, start på toppen igjen. Enten ny vare/tjeneste **innen samme kategori**

Eller

Klikk på **"Legg til"** for å registrere en **ny kategori**, og videre et produkt i den nye kategorien.

IKONER SOM ER TILGJENGELIG NÅR DU REGISTRER PRODUKTLINJER


| Ikoner | Beskrivelse |
|---------------|--|
| Lagre | Lagre knappen lagrer den registrerte produktlinjen. Du kan gjøre endringer i registreringen etter den er lagret. |
| Slette | Denne sletter den registrerte produktlinjen. Merk: Du må hente opp produktlinjen slik at den syntes på skjermen for å slette den. Du henter den opp ved å trykke på beskrivelsesfeltet på produktlinjen. |

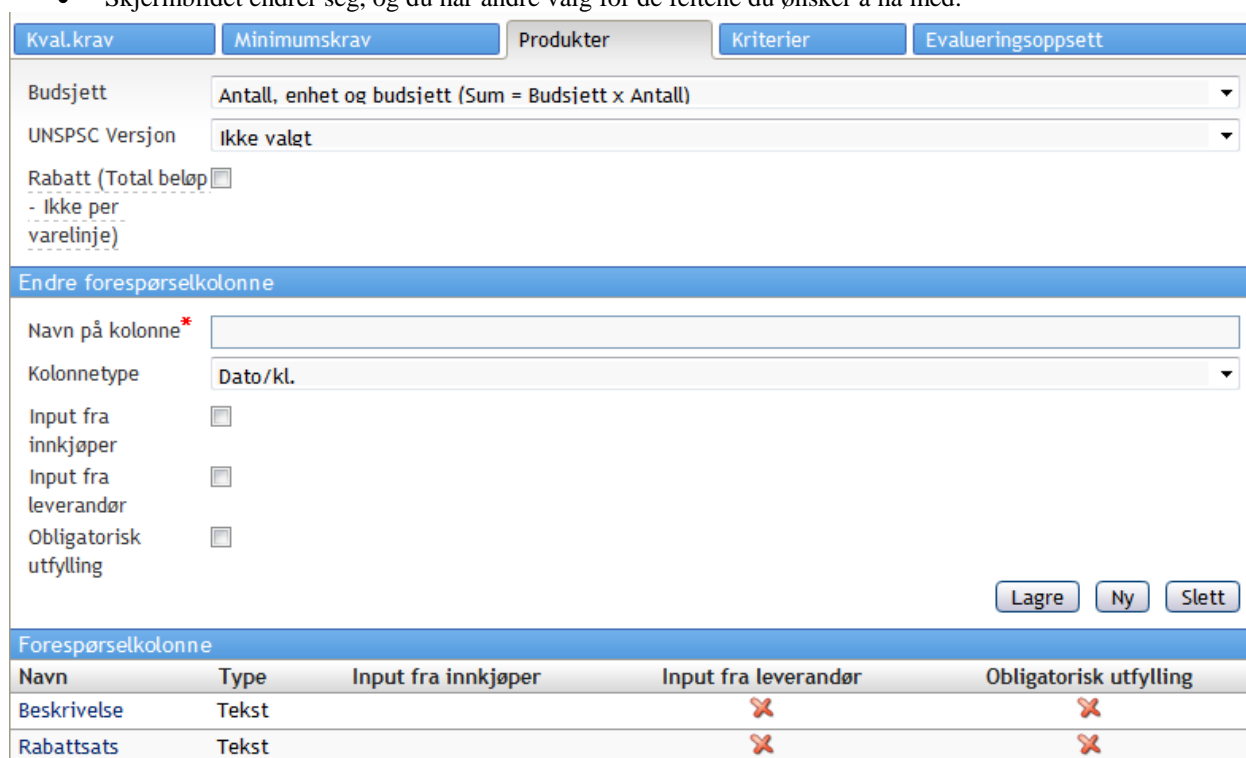
Kort beskrivelse av feltene:





| | |
|-----------------------------------|--|
| Kategori: | For registrering av vare/tjeneste kategori skriver man inn eller velger ønsket kategori. Kategori navnene blir registrert etter at de registrert første gang. |
| Vare/tjeneste beskrivelse: | Beskriv så godt og <u>nøytralt</u> som mulig Produkt/tjeneste. Unngå å benytte Brother EXSD blekkskriver”, men benytt heller Blekkskriver, Fargeskriver, 16 sider i minuttet |
| Leveringsdato: | Når skal varen/tjenesten leveres |
| Budsjett: | Budsjettallene benyttes kun til sammenligning på produkt/tjeneste tilbudene som er kommet inn, i evalueringsprosessen. Disse blir ikke gjort synlig for leverandøren! |
| Antall: | Spesifiser antall |
| Enhet: | Oppgi hva slags enhet det skal prises i (stk, kg, timer etc.) |

18.4.2 Hvordan endre standard oppsettet med produktlinjer?

Hvis du ønsker å endre standard oppsettet på produktlinjene og for å definere input felter fra leverandørene.

- Velg fanebladet Produkter
- Klikk på ikonet  Rediger kolonner
- Skjermbildet endrer seg, og du har andre valg for de feltene du ønsker å ha med.



| Navn | Type | Input fra innkjøper | Input fra leverandør | Obligatorisk utfylling |
|-------------|-------|---------------------|---|---|
| Beskrivelse | Tekst | |  |  |
| Rabattsats | Tekst | |  |  |


- Feltet **Budsjett** har tre valg bak nedtrekkspilen:
 1. Antall, enhet og budsjett (Sum = budsjett x antall)
 2. Budsjett (Sum = Budsjett)
 3. Antall måleenhet, enhet per måleenhet, budsjett (Sum = Budsjett x antall x enhet pr måleenhet)

Ved å velge disse vises de elementene som valgt, Eks: Antall, Enhet, Budsjett ved valg av type 1 Antall, enhet og budsjett (Sum = budsjett x antall)

- Under nedtrekkspila for **Kolonnetype**, kan du velge mellom typene Dato/kl, Nummer, Tekst eller URL.
- Husk å spesifisere om kolonnen skal vises til leverandør.
- **Merk:** Feltet "Obligatorisk" er ment for leverandøren, og betyr at leverandøren **må** skrive noe inn i kolonnen ved besvarelse av forespørselen.

Det er nå valgt de nedenstående feltene. Trykk på  ikonet for å lagre endringen.

Man kan også endre forespørselkolonnen, eller legge til ny.

For å komme tilbake til registreringsmodus trykker du på  ikonet.

Du kan nå velge å registrere rett inn på siden eller eksportere import mal basert på de valgte elementene og fortsette registreringen der.

18.4.3 Hvordan eksportere Produkter til Excel for utfylling av varelinjer?

- 1) Velg fanebladet Produkter

- 2) Klikk på ikonet  Eksporter til Excel.

- 3) Du vil da få en "popup" som ber deg om å åpne eller lagre filen. Velg Lagre.

MERK: Hvis du har "popup" blokker aktivisert så må du frigjøre denne filen.

- 4) Lagre filen på en mappe på maskinen din.
- 5) Gi filen ett lett gjenkjennelig navn og trykk Lagre
- 6) Åpne deretter filen fra den registrerte mappen.
- 7) Fyll inn ditt behov enten ved manuelt inntasting eller kopiering fra en annen Excel-fil.


MERK: Kolonnene på arket må være tilpasset import skjemaet hvis det kopieres over. Når du kopierer over er det viktig at du markerer og kopierer RADENE over til import malen. Kun verdier, og ikke formler kan kopieres inn i malen.

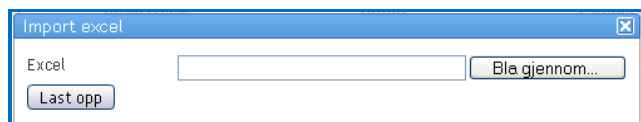
- 8) Lagre

18.4.4 Viktig informasjon ved utfylling av varelinjer i Excel

1. Det er viktig at det ikke gjøres endringer på regnearket kolonner før det skal importeres. Hvis det er behov for andre kolonner skal man gjøre endringene på nettet under endre kolonner for deretter og etablere ny import mal.
2. Importarket vil ikke akseptere formler i beskrivelsesfeltet. Hvis det er laget koblinger til et annet regneark må disse "kopieres" - limes inn som tekst elementer eller verdier.
3. Kolonnene på arket må være tilpasset import skjemaet hvis det kopieres over. Når du kopierer over er det viktig at du markerer og **kopierer RADENE** over til import malen og ikke overskriver kolonne headingene i import arket.

18.4.5 Hvordan importere data fra Excelarket?

- Velg fanebladet Produkter
- Klikk på  ikonet
- Du vil da få opp et lite skjermbilde



- Klikk på **Bla gjennom**
- Finn frem filen du har lagret.
- Klikk på filen
- Klikk på **Last opp**
- Du vil se nå at produktlinjene dine er lastet opp i Produktfanebladet.

18.5 Fanebladet Kriterier

Fanebladet Kriterier er synlig dersom det er haket av for Evaluering da konkurransen ble opprettet, og man velger enten relativ eller absolutt metode for evaluering.

Legg til/rediger krav

Plassering* ☐ 1.0 ☒ 2.0 ☐ 1.1

Navn*

Beskrivelse

B I [List Icons] [Link Icons] [Undo] [Redo] [ABC]

Vekt 30

Responstype

Lagre Lukk

Registrering av tildelingskriterier er bygget opp på følgende måte:

- Anbefalt fremgangsmåte er å begynne å registrere det minst prioriterte kriteriet og sette viktigheten av kriteriet på skalaen 1-100. Registrer deretter de andre kriteriene i tråd med viktigheten.
- Konsekvensen av dette er at du fortløpende vil se vektingen på kriteriene endre seg fra 100 % på det første kriteriet for deretter å tilpasse seg viktigheten i forhold til de andre kriteriene. Når du er ferdig med å registrere alle kriteriene vil verktøyet gi deg en tilnærmet riktig prosentvis vekting av kriteriene.
- Når du har bestemt deg for de % -satsene som skal gjelde for kriteriene registrerer du disse i vekting/viktigheten på hvert kriterium. Kriteriene skal tilsvare 100 % totalt sett.

Registrere nytt tildelingskriterium

Verktøyet er lagt opp slik at det som standard er registrert ett tildelingskriterium ("Reg.kriterium") med 100 %. Bruk dette kriteriet til å registrere ditt minst viktige tildelingskriterium.

Fortsett deretter med å legge til "Kriteriet på samme nivå" eller "Legg til underkriteriet", beskrevet i avsnitt under.

- **Kriterium på samme nivå**
Hvis du står på ett hovedtildelingskriterium og skal registrere ett nytt hovedtildelingskriterium skal du benytte "Legg til kriteriet på samme nivå".
Hvis du står på ett underkriterium og skal registrere ett underkriterium til skal du trykke "Legg til kriteriet på samme nivå"
- **Nytt underkriterium**
For å legge til et underkriterium på hovedtildelingskriteriet trykker du på knappen "Legg til underkriterium".

Responstype

(Anbefales at du tar kontakt med din Mercell kundekonsulent første gang du bruker denne funksjonaliteten)

Ved bruk av respons fra leverandør åpner du for at leverandøren skal kunne besvare rett inn i tildelingskriteriene og bli evaluert deretter.

| | |
|-------------|--|
| Responstype | Ingen respons - Vis kriterium til leverandør |
| | Ingen respons - Vis kriterium til leverandør |
| | Poeng |
| | I henhold til / Ikke i henhold til krav |
| | Pris |



Du vil få alternativene Ingen respons, Poeng og I henhold til krav / Ikke i henhold til krav og Pris.

- **Ingen respons – vis kriterium til leverandør**
Det mest vanlige alternativet.
- **Pris kriteriet**
Merk: Hvis du benytter produkt spesifisering vil dette registreres som ett priskriterium. Hvis du ønsker en tilleggsvurdering av priskriteriet skal du registrere ett Pristildelingskriteriet i tillegg. Husk at det er den samlede % -satsen som skal gjelde for hele priskriteriet.
- **Pris kriteriet uten bruk av varelinjer**
Hvis du ønsker å benytte priskriteriet uten bruk av varelinjer skal du registrere ett hovedtildelingskriterium som Pris og deretter velge Respons fra leverandør.
Velg deretter Pris som responsfelt. Du må her legge inn en forventet maksimum og minimum pris..
- **Poeng**
Her vil leverandøren kunne sette en poengskala på typisk krav oppfyllelsesgrad.
Du vil kunne endre leverandørens oppfyllelsesgrad under evalueringen.
- **Ikke i henhold til krav/I henhold til Krav**
Leverandøren tar her stilling til om denne dekker kravet som er stilt eller ikke. Kan endres under evaluering av innkjøper. Denne benyttes til typisk til spesifikke krav i konkurransegrunnlaget.

Når det gjelder rating av tilbud, formel osv. se kapittel. 44.4.




18.6 Endring av % -sats på kriteriene ved bruk av intervall

Denne funksjonaliteten vil du ha tilgang til under fanebladet **Detaljer**, etter at du har publisert konkurransen.

Dersom man benytter intervaller på tildelingskriteriene ved publisering (10-30 %), vil man nå ha muligheten til å tilpasse % satsene etter publisering/mottak av tilbud. Trykk på  ikonet for å endre kriteriet og  for å lagre endringene.

Merk: Endringer på % på ett kriterium endrer prosentsatsene på de andre registrerte kriteriene.

| Kriterier | |
|--|---|
| 1 Reg. kriteriet (50,0%)  | |
| Vekt | 50 |
| Respons type | Ingen respons |
| 2 Pris kriteriet (50,0%)  | |
| Vekt | 50 |
| Respons type | Ingen respons |
| Type | Obligatorisk |
| Påkrevet |  |

| Kriterier | |
|--|---|
| 1 Reg. kriteriet (50,0%)  | |
| Vekt | <input type="text" value="50"/> |
| Respons type | Ingen respons |
| 2 Pris kriteriet (50,0%)  | |
| Vekt | 50 |
| Respons type | Ingen respons |
| Type | Obligatorisk |
| Påkrevet |  |

19 FANEBLADET DOKUMENTER

Dokumentfanebladet benyttes til å knytte til dokumenter enten direkte fra din PC eller fra prosjektfolder eller maler registrert i systemet under filbehandleren. **Dokumenter som legges til her vil følge konkurransen som blir kunngjort**, og blir da tilgjengelig for leverandørene.

19.1 Dynamiske dokumenter

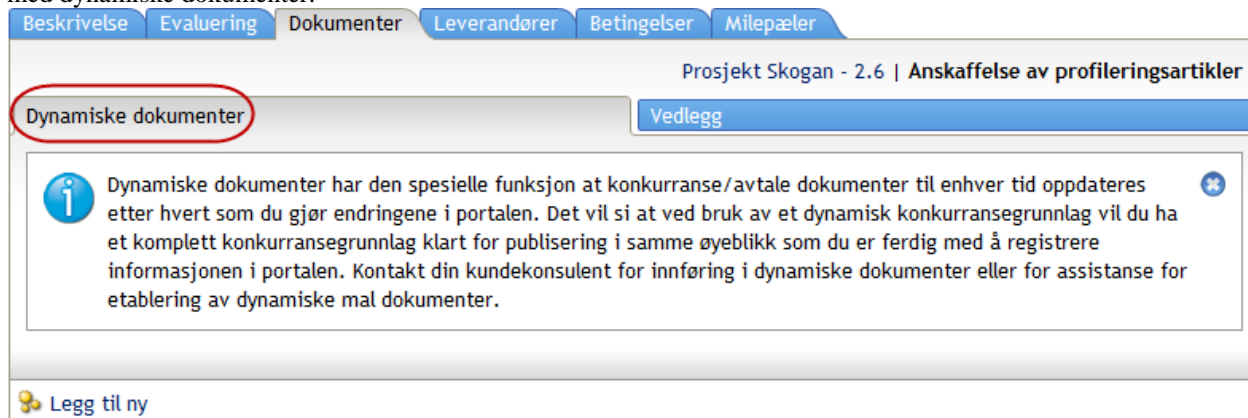
Målet med "Dynamiske dokumenter" er å kunne lage web-baserte dokumenter i portalen. Dette betyr generelt at de eksisterende malene brukeren har i f.eks. Word dokumenter kan legges som web maler.

Hvordan virker det?

I dag kan brukere registrere "input-felt" som kvalifikasjonskrav, minimumskrav, evalueringskriterier og datoer i Mercell portalen. Disse er vanligvis duplisert i konkurransegrunnlaget som dokument (Word). Når du bruker dynamisk dokument - blir konkurransegrunnlaget (dokumentet) automatisk oppdatert med datoer og kvalifikasjonskrav etc.


I kombinasjon med maler på anbudsdokumenter vil denne funksjonen bedre kvalitetssikring av dokumenthåndtering og redusere feilmarginen med hensyn til ulik informasjon i portalen og koblede dokumenter.

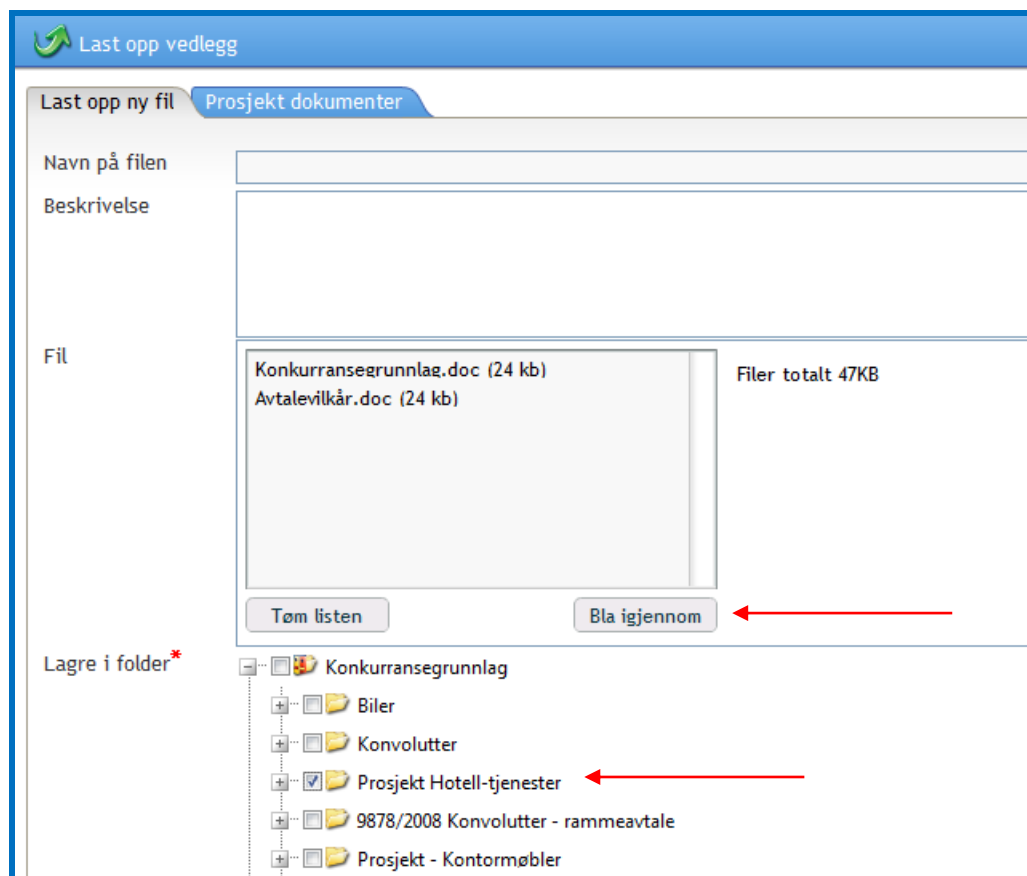
Merk: Du kan fremdeles bruke vanlige dokumenter ved å legge til filer under fanebladet Vedlegg, eller i kombinasjon med dynamiske dokumenter.



For ytterligere beskrivelse av denne funksjonen – se eget dokument:
Veileder Konkurransesgrunnlagmaler og Dynamiske dokumenter

19.2 Hvordan legge til Dokumenter som ligger på min PC eller server?

- 1) Velg fanebladet **Dokumenter**.
- 2) Velg underfanebladet **Vedlegg**.
- 3) Klikk på  **Trykk her for å laste opp vedlegg**.
- 4) Velg fanebladet **Last opp ny fil**.
- 5) Klikk på **Bla igjennom** for å hente frem dokumenter fra din PC eller server.
Tips: Du kan hente opp flere dokumenter samtidig ved å holde inne Ctrl mens du klikker på filene



Merk! Hvor skal du lagre dokumentene?

Klikk i ruten utenfor den mappen du vil at dokumentene skal lagres i.


Hvis ønskelig kan du velge å lagre/legge ved dokumentet til flere foldere. Hak evt. av på flere mapper.

6) Klikk på **Last opp vedlegg** øverst til venstre i skjermbildet.


7) Trykk **Lagre**  når du kommer tilbake til hovedskjermbildet.

Filen du har lagt ved vil bli lagt på listen over dokumentene som skal følge kunngjøringen:



For å åpne filen – klikk på symbolet 

For å slette filen – klikk på symbolet 

NB! Husk å klikke på **Lagre**  **før** du eventuelt logger deg ut, eller klikker på MyMercell.

HVIS DU ØNSKER - KAN DU:

Skrive inn **Navn på filen**:

(Du kan skrive inn et eget navn her, men systemet legger originalnavnet på fila hvis ikke annet er oppgitt)

Legg inn **Beskrivelse**: om ønskelig.

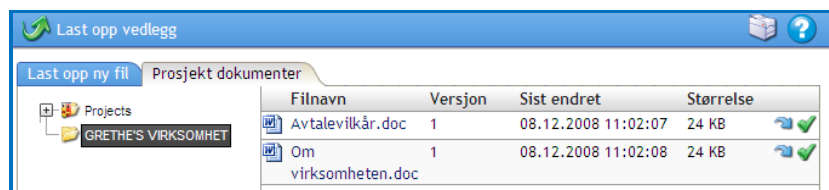
19.3 Hvordan legge til dokumenter som ligger i systemet?



Dette kan for eksempel være dokumenter som er lagt inn som maler i filbehandleren.

For eksempel Standardavtaler, informasjons dokument om virksomheten osv.

Hvordan legge dokumenter i "malarkiv" – se eget kapittel om Filbehandler.

- 1) Velg fanebladet **Dokumenter**
- 2) Velg underfanebladet **Vedlegg**
- 3) Klikk på  [Trykk her for å laste opp vedlegg.](#)
- 4) Velg fanebladet **Prosjekt dokumenter**
- 5) Finn folderen hvor dokumentet ligger. Filene som kan legges ved ser du i kolonnen til høyre.




- 6) Klikk på ikonet  til høyre for filen du ønsker å legge ved. Filen blir da lagt direkte på listen over dokumentene som skal følge kunngjøringen.
- 7) Trykk **Lagre**  når du kommer tilbake til hovedskjermbildet.

20 FANEBLADET LEVERANDØRER (FØR PUBLISERING)

Hvis du ønsker å legge til en varslings til eksisterende leverandører, kan du velge å legge disse til under registreringen av anbudet.

MERK: Ved forespørsler som sendes enten til Doffin.no eller ut i Mercell Tender Service, vil de valgte leverandørene ikke få tilgang til utlysningen før den er publisert i doffin.no og eller frigjort av Mercell Data Entry.

Hvordan legge til eksisterende leverandører til anbudet/forespørselen?

- 1) Fra fanebladet "Leverandører" velger du å trykke på nedtrekksmenyen menyen bak feltet Leverandør type. Du vil da få følgende valg:
 - *Mine leverandør grupper:* De leverandørene du har avtaler med på med definerte produktområdene.
 - *List alle mine leverandører:* Her listes alle de leverandørene du har registrert på virksomhet du er tilknyttet.
- 2) Ved å trykke på  ikonet legger man leverandørene til på listen over mottakere.
- 3) Trykk på leverandørnavnet og du vil kunne se detaljene på denne leverandøren.

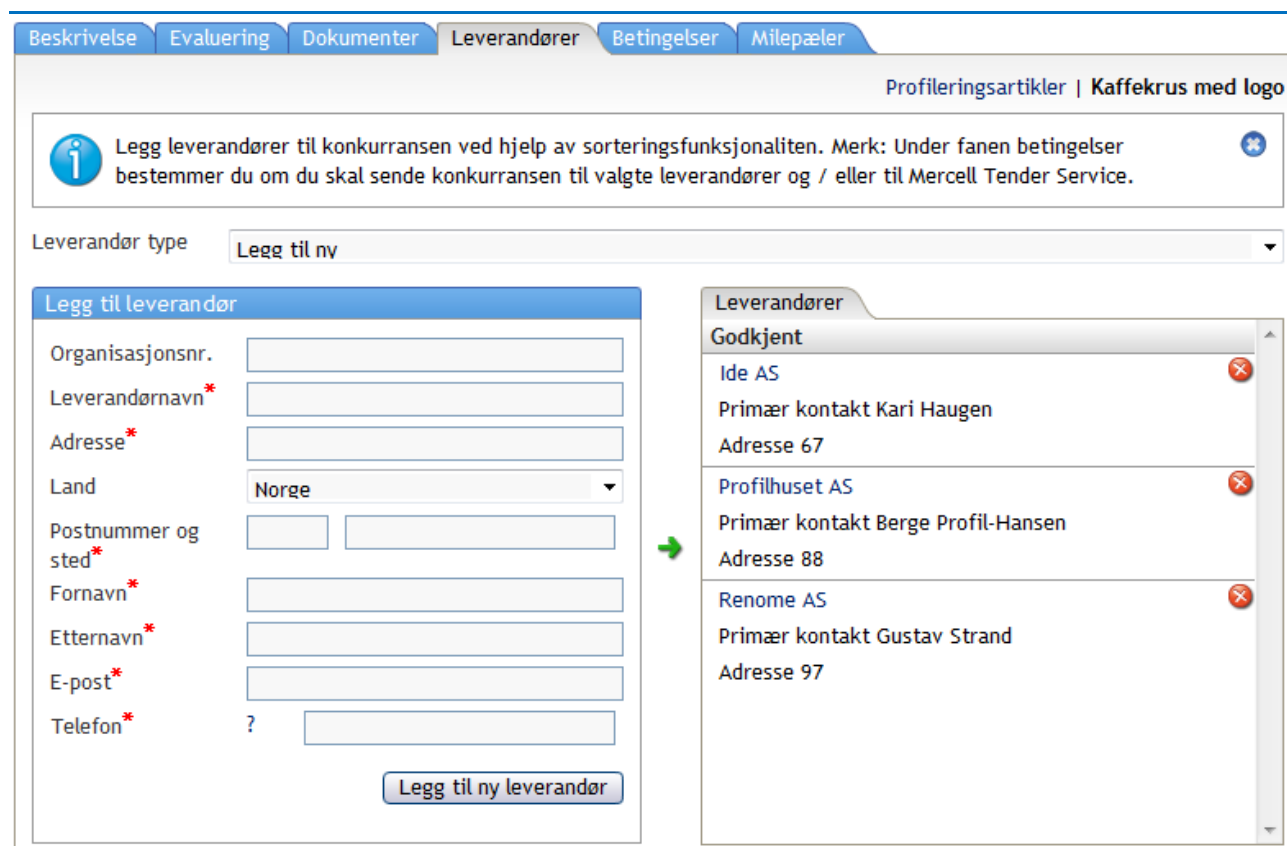
Varsling til leverandører over nasjonal terskel verdi:

Utvalgte leverandører (shortlist) vil først få varslings etter at anbudet er publisert i Doffin.

Legge til leverandør som ikke er registrert hos deg som innkjøper

Velg **Legg til ny leverandør** bak nedtrekksmenyen til feltet Leverandør type.

Fyll inn obligatorisk informasjon og velg legg til. Leverandøren sendes til Mercell for verifisering. Leverandøren vil vises på siden når Mercell har validert og registrert bruker informasjon.



The screenshot shows the 'Leverandører' (Suppliers) tab in the Mercell KGV system. At the top, there are tabs for 'Beskrivelse', 'Evaluerings', 'Dokumenter', 'Leverandører', 'Betingelser', and 'Milepæler'. The 'Leverandører' tab is active, and the sub-tab 'Profilingsartikler | Kaffekrus med logo' is selected.

A message box at the top states: 'Legg leverandører til konkurransen ved hjelp av sorteringsfunksjonaliteten. Merk: Under fanen betingelser bestemmer du om du skal sende konkurransen til valgte leverandører og / eller til Mercell Tender Service.'

Below the message, there is a dropdown menu for 'Leverandør type' with the option 'Legg til ny' selected.

The main area is divided into two panels:

- Legg til leverandør (Add supplier):** This panel contains a form with the following fields:
 - Organisasjonsnr. (Organization number)
 - Leverandørnavn* (Supplier name)
 - Adresse* (Address)
 - Land (Country) - set to 'Norge' (Norway)
 - Postnummer og sted* (Post number and place)
 - Fornavn* (First name)
 - Etternavn* (Last name)
 - E-post* (Email)
 - Telefon* (Phone) - with a question mark iconA button 'Legg til ny leverandør' is at the bottom right of this panel.
- Leverandører (Suppliers):** This panel shows a list of existing suppliers under the heading 'Godkjent' (Approved). The list includes:
 - Ide AS**: Primær kontakt Kari Haugen, Adresse 67
 - Profilhuset AS**: Primær kontakt Berge Profil-Hansen, Adresse 88
 - Renome AS**: Primær kontakt Gustav Strand, Adresse 97Each entry has a red 'X' icon in the top right corner.

21 FANEBLADET BETINGELSER

Her vi du kunne se to forskjellige faneblader i forhold til hvilke verdi det er på anskaffelsen.



- Betingelser Under nasjonal terskelverdi
- Betingelser hvor verdien er Over nasjonal terskel, men under EU/EØS
- Betingelser Over EU/EØS

21.1 Betingelser Under nasjonal terskelverdi:

I dette fanebladet kan du blant annet velge hvor du vil publisere anbudet.

Til **Mercell Tender Service og Utvalgte leverandører** (shortlist), eller kun til **Utvalgte leverandører** (shortlist).



(Shortlist = Fra egen leverandørliste)

| Beskrivelse Feltbeskrivelse | Hva skal fylles ut | Merknad |
|--|--|--|
| Send til  Doffin / Mercell Tender Service og Utvalgte leverandører | Hvis denne er markert blir tilbudet kunngjort både i Mercell portalen og til utvalgte leverandører. | I dette fanebladet kan du bla. velge hvor du vil publisere anbudet. Til Mercell Tender Service & Utvalgte leverandører eller kun til Utvalgte leverandører. Utvalgte leverandører = Fra egen leverandørliste, eller manuelt registrert inn. |
|  Utvalgte leverandører | Klikk på denne hvis du KUN ønsker å kunngjøre til leverandører på utvalgte leverandører. | Du kan velge denne hvis du KUN ønsker å sende til utvalgte Leverandøren som spesifisert i fanebladet Leverandører. |
| 4 eyes opening <input type="checkbox"/> | Du kan velge om du vil huke av for dette eller ikke. | Hvis du huker av på denne betyr det at det er 2 prosjektmedlemmer som må åpne tilbudene samtidig, etter at tilbudsfristen er utløpt. Åpningen vil bli registrert i protokollen. |
| Digital signatur <input type="checkbox"/> | Du kan velge om du vil huke av for dette eller ikke. | Hvis du huker av her betyr det at leverandørene som skal levere tilbud må levere tilbudet med elektronisk signatur. |
| Automatisk godkjenning av leverandør | Hakes av dersom du vil at Mercell Support skal la alle leverandører som melder interesse få lov til å tilby. | |
| Leveringsbetingelser: | Velg fra nedtrekksmeny. Leveringsbetingelser baserer seg på incomterms 2000. Se link til pdf-dokument med detaljbeskrivelse på valgte incoterm. Les mer om Incoterm 2000 på: http://www.iccwbo.org/incoterms/id3045/index.html | Hvilke valg har du og hva betyr de forskjellige valgene? <ul style="list-style-type: none"> - Delivered Duty Paid - Carriage Paid to - Cost, Insurance and Freight - Delivered Ex Quay - Ex Works - Free Carrier - N/A |
| Betalingsbetingelser: | Velg fra nedtrekksmeny | |
| Valuta | Velg fra nedtrekksmeny | |
| Ansvarlig: | Systemet henter opp ansvarlig person, den brukeren du er pålogget som. | |
| Status | Systemet henter opp info og hvilken status det er på registreringen. | Info |
| Versjon | Systemet viser hvilken versjon av registrering dette er. | Info |
| Type | Systemet viser hvilken type kunngjøring du har valgt. | Info |
| Transportform | Velg fra nedtrekksmeny | |
| Leveringsadresse: | | |
| Adressat | | |
| Adresse | | |

| | | |
|-----------------|--|--|
| Adresse 2 | | |
| Postnummer/Sted | | |
| Land | | |

21.2 Betingelser Over nasjonal terskelverdi og Over EU/EØS verdi

Her har du kun mulighet til å endre feltet for Valuta. De andre verdiene er satt av systemet og kan ikke endres.

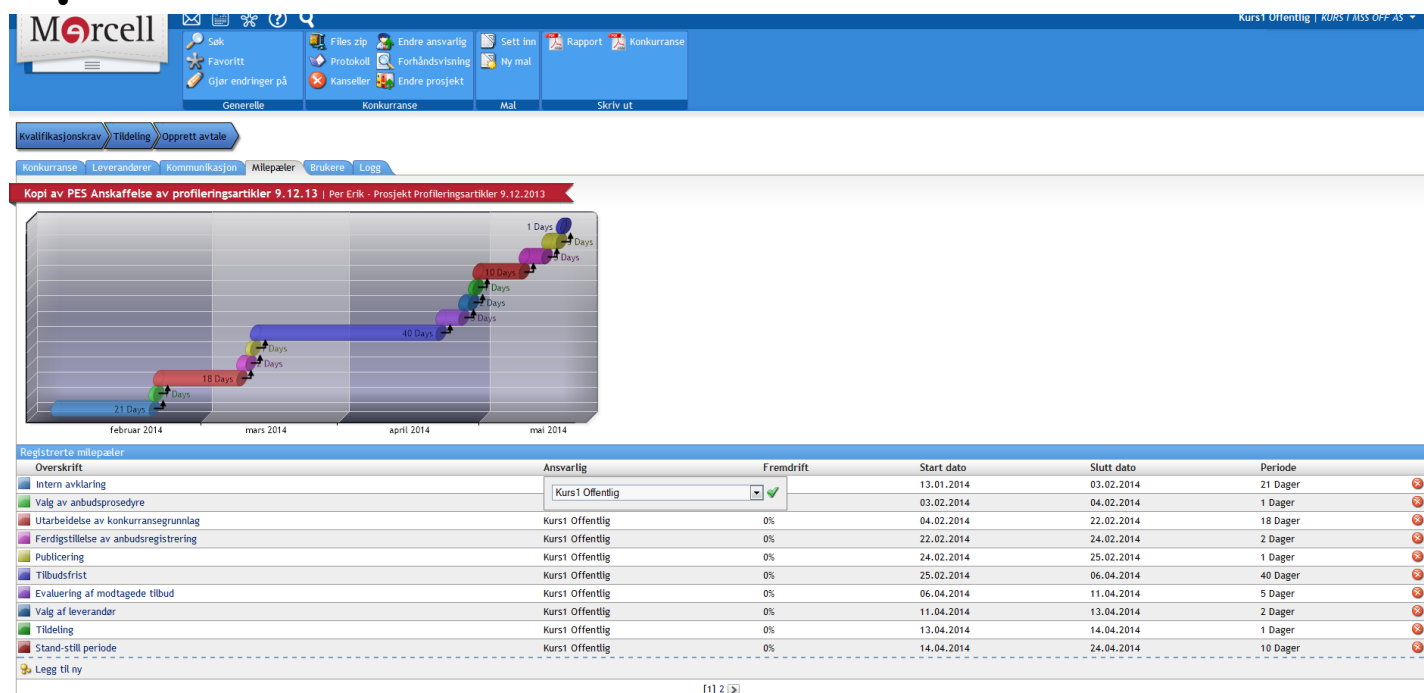
| Beskrivelse - Feltbeskrivelse | Hva skal fylles ut | Merknad |
|---|---|--|
| Send til <input checked="" type="radio"/> Doffin/Mercell Tender Service & Shortlist <input type="radio"/> Shortlist | Du kan ikke endre denne til å gjelde kun Shortlist, da anbudet MÅ publiseres i Doffin (TED) i konkurranser over nasjonal terskel og over EU/EØS verdi. | |
| 4 eyes opening  | Systemet har "valgt" for deg, og du kan ikke velge bort dette, da loven pålegger "4 eyes opening" | Det betyr at det er 2 prosjektmedlemmer som må åpne tilbudene samtidig, etter at tilbudsfristen er utløpt. Åpningen vil bli registrert i protokollen. |
| Digital signatur  | Systemet har "valgt" for deg, og du kan ikke velge bort dette, da loven pålegger digital signatur på anskaffelser over nasjonal terskelverdi og EU/EØS-verdi. | Leverandøren må da levere tilbud til innkjøper, men en elektronisk signatur. |
| Valuta | Velg fra nedtrekksmeny | N.B. Det er ingen "valutakalkulator" i verktøyet, så dersom priser skal oppgis på annen valuta en NOK, så må det beskrives i konkurransegrunnlaget også. |
| Ansvarlig | Systemet henter opp ansvarlig person, den brukeren du er pålogget som. | |
| Velg NUTS kode | Velg land først, før fylkene kommer frem i feltet under | Hvilket fylke varen skal leveres i, eller tjenesten utføres i. Få hjelp av Data Entry hos Mercell dersom du trenger flere NUTS-koder på samme anskaffelse. |
| Status | Systemet henter opp info og hvilken status det er på registreringen. | |
| Versjon | Systemet viser hvilken versjon av registrering dette er. | |
| Type | Systemet viser hvilken type kontrakt du har valgt. | |

22 FANEBLADET MILEPÆLER

Her kan du spesifisere de viktigste hendelsene gjennom anskaffelsen.

Formålet med milepæler er å registrere de viktigste elementene i prosjektet for å styre fremdriften i prosjektet.

- Velg Startdato for når milepælmalen skal begynne (når første milepæl starter).
- Velg hvilken milepælmal du vil benytte. Det ligger predefinerte milepælsplaner for anskaffelsen, definert på de ulike prosedyrene.
- Klikk Legg til milepæl mal for å få frem forslag til milepæler.



Klikk på de ulike milepælene for å redigere en av dem, eller rødt kryss til høyre for å slette en milepæl.

Man kan også endre ansvarlig, fremdrift og datoer direkte fra milepælsfanebladet uten å måtte gå inn på hver enkelt milepæl.

Ved manuell registrering foreslår vi som minimum følgende Milepæler:

Forslag til milepæplan for prosjektet:

- Valg av administrativ prosedyre
- Utarbeidelse av forespørselsgrunnlag
- Utlysning
- Evaluering av tilbud / valg av leverandør
- Kontraktsinngåelse



Velg ikonet på verktøylinjen for å registrere en ny milepæl.
Fyll ut skjermbildet og trykk **Lagre**.

Etter at du har lagret har du mulighet til å legge til dokumenter til Milepælen.

Legg til Dokumenter til milepælen



[Trykk her for å laste opp vedlegg.](#)



- 1) Velg fanebladet "Dokumenter" og velg ikonet
- 2) Skriv inn filnavn og beskrivelse du ønsker skal vises.
- 3) Velg deretter "Bla gjennom" for å hente opp filen fra din PC, eller velg fra folderen.
- 4) Velg deretter prosjektet ved å markere de folderne du ønsker å lagre filen. ("Lagre i folder") Den vil lagre seg på alle steder du setter markeringene. (Hvis du ikke velger noe vil den lagres automatisk på prosjektet.)

Gi leverandør tilgang til milepæler

Klikk på en av milepælene for å åpne den og redigere innstillingene for den enkelte milepælen.
Hake av i feltet for "**Vis til leverandør**" dersom leverandør skal få frem milepælen i sin pålogging.

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Start dato | 04.07.2010 13:00 |
| Slutt dato | 06.07.2010 13:00 |
| Periode | 2 Dager |
| Ansvarlig | Grethe off mss Haner |
| Vis for leverandør | <input checked="" type="checkbox"/> |

Ikonet for leverandør vises helt til høyre på den/de milepælene som er valgt å dele med leverandør:

| | | | | | | |
|---|----------------------|----|------------|------------|---------|---|
|  Evaluering av mottatte tilbud | Grethe off mss Haner | 0% | 29.06.2010 | 04.07.2010 | 5 Dager |  |
|---|----------------------|----|------------|------------|---------|---|

Dersom en eller flere milepæler er delt med leverandør, så får vedkommende frem et eget faneblad i sin pålogging på konkurransen, hvor milepælene vises grafisk og i tabell, akkurat som hos innkjøper.

Leverandør får ikke redigert på disse milepælene, de er kun til informasjon.

ICALENDAR

Oversikt over frister, viktige datoer og påminnelser

- Kalenderen viser en oversikt over frister på konkurranser og avtaler
- Viser påminnelser og milepæler
- Kalenderen kan synkroniseres med brukerens personlige kalender i f.eks. Outlook
- Hendelser i kalenderen kan sees i «kalendervisning» eller «listevisning»
- Påminnelser kan legges på konkurranser, avtaler, behovsmeldinger og dynamiske dokumenter

23 FANEBLADET CPV-KODER

Dette fanebladet er kun synlig ved anskaffelser **over** Nasjonal terskelverdi (kr 500 000,-)

CPV=Common Procurement Vocabulary

Under dette fanebladet velger du CPV kodene som du ønsker å ha tilknyttet kunngjøringen.

Fritekstsøk:

Skriv inn ordet du ønsker å søke på og klikk SØK.

Velg kode med ikonet → på koder du ønsker skal over til høyre på din liste over valgte koder.


Ønsker du å utføre et nytt fritekstsøk? Klikk på "Alle koder" og søkefeltet for fritekstsøk blir tilgjengelig for deg igjen. Fortsett til du har funnet alle de aktuelle kodene du ønsker å ha med.


Valg fra kodelisten:

Klikk på hovedgruppen du mener utlysingen din sorterer under. Trykk på teksten på gruppen.

Velg kode med ikonet →

Koden blir da overført til høyre side under Valgte koder.

Klikk på  til høyre for koden, hvis du ønsker å fjerne koden fra listen Valgte koder.

Klikke på Lagre  når du har valgt de kodene du ønsker.

24 FANEBLADET SKJEMA – DOFFIN-/EU -SKJEMA

Kun for offentlige brukere.

Generelt sett er den informasjonen som tidligere er registrert på anbudet nå overført til skjemaet. Det er allikevel viktig at du går gjennom hele skjema og ser etter om det er flere felter som trengs å fylles ut. Felt markert med rød stjerne må være fylt ut.


MERK: De feltene som er registrert andre steder på forespørselen kan ikke endres i skjemaet, men må endres på de respektive fanebladene.

Skjemaet skal inneholde den samme registreringsinformasjonen som du finner på www.doffin.no. Når du publiserer denne blir denne sendt til doffin evt. Ted. Det vil være ulike statuser på anbudet til den får publisert status i Doffin.

25 PUBLISER ANBUDET

Når du har gått igjennom alle fanebladene er du klar for å publisere anbudet.

Når du har registrert alle opplysningene om anbudet og lagt ved alle vedlegg som skal kunngjøres


- Klikk på ikonet  for å publisere anbudet.

Anbudet vil da bli overført til Kvalitetskontroll i Mercell, og konkurranser over nasjonal terskelverdi bli kunngjort i Doffin, og EU/EØS konkurranser blir også kunngjort i TED.

Etter at anbudet er publisert vil menylinjen og fanebladene endre seg.

25.1 Forhåndsvisning før publisering

Før publisering kan man se en forhåndsvisning av hvordan konkurransen presenteres for leverandøren.

- Klikk på knappen Forhåndsvisning  på verktøylinjen mens du lager konkurransen.
- Et forhåndsvisningsvindu åpnes, med akkurat de sammen fanebladene som leverandør blir presentert for dersom man melder interesse for konkurranse.

Forhåndsvisning

Forespørsel

KURS I MSS OFF AS | Kontorrekvisita

Sammendrag Oppdragsgiver Dokumenter Kvalifikasjonskrav Produkt Kriterier

Konkurransetype Anbudskonkurranse Tilbudsfrist 21.12.2010 12:00

Levering Norge Tilbudetsvarighet 20.04.2011 17:00

Åpningsdato 21.12.2010 12:00

Betalingsbetingelse Netto pr. 30 dager

Beskrivelse (Trykk her for å maksimere/minimere beskrivelse)

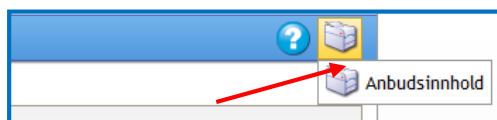
KURS I MSS OFF AS ønsker å inngå kontrakt med én leverandør, for levering av følgende produkter:
1000 stk permer

Her kan man altså bla fane for fane bortover, og se på hvilke krav man stiller overfor leverandørene, hvilke dokumenter man har lagt ved etc.

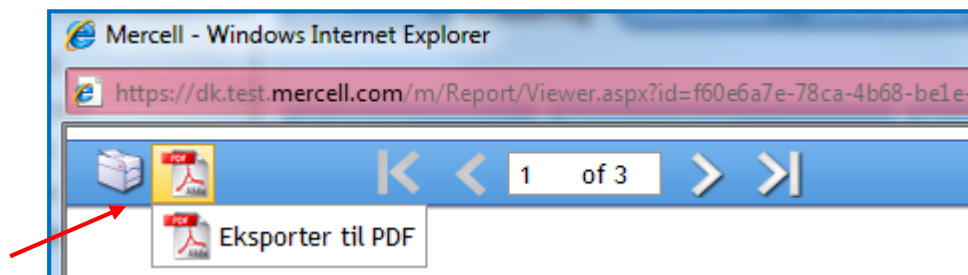
25.2 Utskrift av anbudet

Før publisering av anbudet er det mulighet for utskrift av anbudet.

Funksjonen ligger under skriver-ikonet øverst til høyre i skjermbildet.



I neste vindu vises valgene om Skriv ut eller Eksporter til PDF:



Slik ser pdf-filen ut:

Anskaffelse_av_tjenestebil_(varebil)[1].pdf - Adobe Reader

Fil Rediger Vis Dokument Verktøy Vindu Hjelp

3 / 4 99,2% Søk etter

Beskrivelse
Her skrives tekst om hva anskaffelsen går ut på.

Prosedyre
Konkurranse under terskelverdi

Dato
Slutt dato
17.10.2011 12:00

Kvalifikasjonskrav
Dokumentasjonskrav knyttet til leverandørens organisatoriske og juridiske stilling
Certificate of Registration
Requirement to present tax certificate for VAT (National requirements)
Requirement to present tax certificate for taxes (National requirements)
Requirement to present personal statement in accordance with the regulation's enclosure 2 concerning Health and Safety Regulations (National requirements)

Minimumskrav

| Nivå | Kriterie | Kun informasjon |
|------|-----------------------------------|-----------------|
| 1 | Varebilen må gå på diesel | Nei |
| 2 | Varebilen må ha skyvedør på siden | Nei |

DEL 5 – ETTER AT ANBUDET ER PUBLISERT

26 ANBUDET ER PUBLISERT

Merzell

Kurs1 Offentlig | KURS / MISS OFF AS

Søk Favoritt Gjør endringer på Generelle Konkurranser Mal Skriv ut

Files zip Endre ansvarlig Ny mal Rapport Konkurranser

Protokoll Forhåndsvisning Kanskeller Endre prosjekt

Kvalifikasjonskrav > Evaluering > Tildeling > Opprett avtale

Konkurranse Leverandører Kommunikasjon Milepæler Brukere Logg

test 3.1 | Testanbud

Oppsummering Kriterier Kvalifikasjonskrav Dokumenter

Nye ikoner å bli kjent med:



Gjør endringer på konkurransen (Revisjon)



Zip-file (Dokumentene som ligger vedlagt anbudet kan pakkes ut ved å klikke på dette ikonet)



Protokoll



Kanseller



Endre ansvarlig – for konkurransen



OK – for å gå ut av protokollen (Ikonet er synlig når du er i protokoll bildet)

26.1 Tildeling - Inkludere evaluerings resultater til leverandøren

Vi har introdusert et nytt felt på skjermbildet for publisert konkurransen, og feltet heter "Tildeling", for å håndtere deling av tildelingsinformasjonstid og karenstiden (klagefristen).

Innkjøper kan bestemme om evalueringresultatet skal vises til leverandørene eller ikke, ved tildelingen. Det som eventuelt vises nå, i tillegg til kommentaren, tildelingsstatus og eventuelle vedlegg, er diagrammet med score til leverandøren.

Endringer gjøres ved å trykke på blyant, anvist med rød figur under.

Kurs1 Offentlig | KURS / AISS OFF AS

Søk, Favoritt, Gjør endringer på, Generelle, Sammenlign tilbud, Filer zip, Protokoll, Konkurranser, Endre ansvarlig, Forhåndsvisning, Konkurranser, Endre prosjekt, Ny mal, Rapport, Konkurranser, Mal, Skriv ut

Kvalifikasjonskrav, Minimumskrav, Evaluering, Tildeling, Opprett avtale

Konkurranse, Leverandører, Kommunikasjon, Milepæler, Brukere, Logg

Kjøp av profilingsartikler 9 des 2013 | AB - Prosjekt Profilingsartikler 9 des 2013

Oppsummering, Produkter/Tjenester, Kriterier, Kvalifikasjonskrav, Minimumskrav, Dokumenter

Overskrift: Kjøp av profilingsartikler 9 des 2013

Status: Publisert

Publiseringsdato: 09.12.2013 13:13

Innleveringsfrist: 09.12.2013 13:40

Vedståelsesfrist: 08.04.2014 16:00

Tidsfrist for å stille spørsmål: 09.12.2013 13:30

Betalingsbet.: Netto pr. 0 dager (kontant)

Evalueringmetode: Relativ

Skala (min/maks): 1/10

Generelle betingelser

Terskelverdi: Under nasjonal terskelverdi

Anbudstype: Anbudskonkurranse

Konkurransestype: Kontrakt - Konkret leveringsdato

Send til: Shortlist

Valuta: NOK

"4 eyes opening": Nei

Digital signatur: Nei

Leverandør informasjon

Mottatte tilbud: 2

Levering

Leveringsbet.: DDP Delivered Duty Paid

Transportform: Not Applicable

Land: Norge

Tildeling

Vis evaluering til tilbudsgiver: Inkluderer ikke evalueringresultater

Karenstid (dag): 0

- Innkjøper vil få to valg, som vist under:

Vis evaluering

Inkluderer ikke evalueringresultater

Inkluderer ikke evalueringresultater

Inkluder kun leverandørevaluering

Du vil få opp nye faneblader og ny ikonlinje

27 FANEBLADET KONKURRANSE

Informasjonsfaneblad med 4 underfaneblader. Oppsummering av den publiserte konkurransen.

28 FANEBLADET LEVERANDØRER

Fanebladet Leverandører har to underfaneblader under seg, og hva som vises av informasjon i disse avhenger av hvor langt i prosessen man har kommet mht tilbud inn, tilbudsfrist osv.

- Fanen ”**Gjeldende leverandør oversikt**” viser her de leverandørene som har levert inn tilbud, og klikk på anbudet for å lese, og hvilke leverandører fra shortlist som er invitert (godkjent) til å levere tilbud.

| Konkurranse | | Leverandører | Kommunikasjon | Milepæler |
|-------------------------------|--|---|---------------|-----------|
| | | IKT-konsulenttjenester .NET utvikler - 12 mnd engasjement | | |
| Gjeldende leverandør oversikt | | Andre leverandør statuser | | |
| Firma | | Kontaktperson | | |
| Godkjent | | | | |
| Profilhuset test AS | | Gunnar Larsen | | |
| Grethe testbedrift mts | | Grethe mts Haner | | |
| Lest | | | | |
| Renome test AS | | Roar Rud | | |
| Levert tilbud | | | | |
| Ide test AS | | Lise Larsen | | |

- Fanen ”**Andre leverandør statuser**” endrer seg litt etter som man går frem i prosessen. Den viser blant annet leverandørene som er avvist, og dersom noen av de inviterte (shortlist) leverandørene ikke leverer tilbud, så flyttes de til denne fanen etter at tilbudsfristen går ut.

Du vil ikke få se detaljer på innkomne tilbud før tilbudsfristen har utgått.

28.1 Åpning av tilbud

Hvem får melding om å åpne tilbudene hvis det er 4 eyes opening?

De brukerne med Admin rettigheter får anmodning om å åpne anbudet. De to brukerne avtaler så seg i mellom om når de skal åpne anbudet.

Hvordan åpner vi tilbudene?

Klikk på fanen Tilbud (som er synlig etter at tilbudsfristen er utgått)

Er det en 4 eyes opening – klikk på knappen Anmod om åpning.

Når to brukere har åpnet dvs. klikket på Anmod om åpning, vil tilbudene bli tilgjengelig.

28.2 "4- eyes opening"

På konkurranser markert med "4 eyes opening" må to tilknyttede brukere være med på tilbudsåpning. Den som har opprettet konkurransen starter åpningsprosedyren, og må så velge hvilken annen tilknyttet bruker som skal få åpningsanmodningen.

Du kan velge hvilken annen bruker på prosjektet som skal være med på tilbudsåpningen. Både brukeren som eier prosjektet og brukeren som skal være med på tilbudsåpning må ha administrator-rolle i prosjektet.

For å starte åpningsprosedyren:

- Klikk Anmod om åpning

The screenshot shows the 'Anmod om åpning' button highlighted with a red rectangle. The interface includes a breadcrumb trail: 'Åpning av tilbud' > 'Kvalifikasjonskrav' > 'Evaluerings' > 'Tildeling' > 'Opprett avtale'. Below this is a tabbed interface with 'Konkurranse', 'Leverandører', 'Kommunikasjon', and 'Milepæler'. The 'Leverandører' tab is active, showing 'GRETHE 2-4 test | Anskaffelse av tjenstebiler (varebil)'. A message states: 'Det er på nåværende tidspunkt ikke mulig å se detaljer vedrørende mottatte tilbud. For å se tilbudsdetaljene er det behov for at to brukere innenfor 30 minutter bekrefter at tilbudene skal åpnes.' Below this is a table with columns 'Firma' and 'Kontaktperson'. The table lists three suppliers: 'C - Norwegian Public Supplier', 'B - Public Supplier', and 'A - Supplier'. Each supplier has a corresponding contact person and a red icon in the right margin.

| Firma | Kontaktperson |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| C - Norwegian Public Supplier | Norwegian Public Supplier Contact |
| B - Public Supplier | Public Supplier Contact |
| A - Supplier | Supplier Contact |

- Velg deretter på listen hvilken annen bruker som skal få anmodning om åpning

The dialog box is titled 'Velg bruker(e) - four eyes opening'. It contains the text: 'Velg bruker(e) som skal kunne bekrefte four eyes opening. Kundeansvarlig vil alltid være satt som default og kan ikke fjernes.' Below this is a list of users with checkboxes. The first user, 'Norwegian Public Buyer Contact', is checked with a green checkmark. The other three users are unchecked. At the bottom are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

| Navn | Valgt |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Norwegian Public Buyer Contact | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Norwegian Public Buyer Contact 2 | <input type="checkbox"/> |
| Norwegian Public Buyer4 Contact | <input type="checkbox"/> |
| Norwegian Public Buyer Contact 3 | <input type="checkbox"/> |

- Anmodningen går kun til den utvalgte brukeren, og ikke til alle brukerne i bedriften.

Konkurranse

Leverandører

Kommunikasjon

Milepæler

GRETHE 2-4 test | Anskaffelse av tjenstebiler (varebil)

Gjeldende leverandør oversikt

Andre leverandør statuser

Det er på nåværende tidspunkt ikke mulig å se detaljer vedrørende mottatte tilbud

For å se tilbudsdetaljene er det behov for at to brukere innenfor 30 minutter bekrefter at tilbudene skal åpnes.

Anmodning om åpning av tilbud

Kontaktperson: Norwegian Public Buyer Contact

Dato/Tid 05.09.2011 13:01

Kontaktperson:










Her er eksempel på tilknyttede brukere til prosjektet, og hvilke tilgangsrettigheter de har:

| Prosjekt deltakere | | |
|----------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| Tilknyttede brukere | Firma | Tilgang |
| Norwegian Public Buyer Contact | Norwegian Public Buyer | Administrator, Evaluering, Lese |
| Norwegian Public Buyer Contact 2 | Norwegian Public Buyer | Administrator, Lese |
| Norwegian Public Buyer4 Contact | Norwegian Public Buyer | Administrator, Lese |
| Norwegian Public Buyer Contact 3 | Norwegian Public Buyer | Evaluering, Lese |

29 FANEBLADET KOMMUNIKASJON

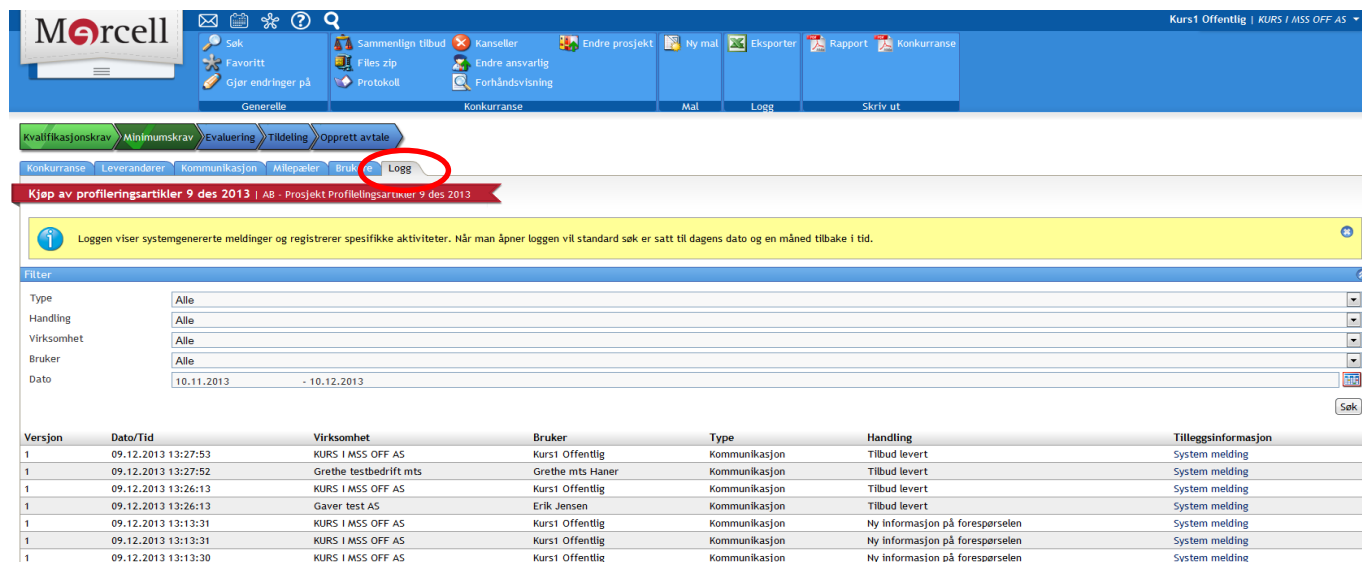
Kommunikasjonsmodulen er en viktig del av anbudsprosessen, og er samhandlingen mellom innkjøper og leverandør. All kommunikasjon mellom innkjøper og leverandør skal gå via denne modulen i verktøyet. Det loggføres og er sporbart og kommer med i Anskaffelsesrapporten. Verktøyet generer også automatiske e-post varslinger.

Ikon beskrivelse

| | | |
|---|------------------|--|
|  | Ny melding | Når du først går inn i kommunikasjonsmodulen vil du stå inne i "Ny e-post" modus. Ved å trykke på "Til" får du opp en liste av de aktuelle leverandørene på dette anbudet. N.B. Det er ikke mulig å sende melding til andre mottakere enn de som er aktuelle leverandører på dette anbudet. |
|  | Kladd | Hvis du har påstartet en e-post som du ikke ble ferdig med, trykker du på Lagre-ikonet og meldingen legges automatisk under "Kladd". Du kan ved å trykke på ikonet hente denne opp, gjøre ferdig og sende. |
|  | Vedlegg | Når du skal legge til vedlegg på e-posten skal du trykke på dette ikonet og markere det dokumentet du ønsker å legge ved. Du må ta ett dokument i gangen. MERK: Det står en beskjed til leverandørene i deres kommunikasjonsmodul: "Ikke send tilbudsdokumenter via denne modulen. Du kan bli avvist som tilbyder." |
|  | Innboks | Her vil alle de mottatte e-postmeldingene ligge tilgjengelig. Trykk på den blå teksten på meldingen for å hente opp denne. |
|  | | Send e-post: Når du har skrevet ferdig meldingen trykker du på denne for å sende den. Den sendte meldingen vil da legges seg under Sendte meldinger. |
|  | Sendte meldinger | Alle sendte e-poster vil ligge her. Også de som systemet har generert for deg til innkjøperen. |
|  | Lagre utkast | Denne benytter du når du skal lagre en e-post som du har påstartet, men som du skal sende på ett senere stadium. |
|  | Svar | Klikk på Svar for å svare på en melding. En ny melding åpnes. Skriv tekst og Send. |
|  | Skriv ut | Hold musepekeren over, og velg «print melding» for å generere en pdf-fil av meldingen du vil skrive ut |

29.1 Systemgenererte meldinger

Systemgenererte meldinger vises ikke i innboksen under fanen «kommunikasjon». For å kunne se systemgenererte meldinger må man gå på fanebladet «logg».



Kjøp av profileringsartikler 9 des 2013 | AB - Prosjekt Profileringsartikler 9 des 2013

Loggen viser systemgenererte meldinger og registrerer spesifikke aktiviteter. Når man åpner loggen vil standard søk er satt til dagens dato og en måned tilbake i tid.

Filter




| Type | Handling | Virksomhet | Bruker | Dato |
|------|----------|------------|--------|-------------------------|
| Alle | Alle | Alle | Alle | 10.11.2013 - 10.12.2013 |


Søk

| Versjon | Dato/Tid | Virksomhet | Bruker | Type | Handling | Tilleggsinformasjon |
|---------|---------------------|------------------------|------------------|---------------|---------------------------------|---------------------|
| 1 | 09.12.2013 13:27:53 | KURS I MSS OFF AS | Kurst1 Offentlig | Kommunikasjon | Tilbud levert | System melding |
| 1 | 09.12.2013 13:27:52 | Grethe testbedrift mts | Grethe mts Haner | Kommunikasjon | Tilbud levert | System melding |
| 1 | 09.12.2013 13:26:13 | KURS I MSS OFF AS | Kurst1 Offentlig | Kommunikasjon | Tilbud levert | System melding |
| 1 | 09.12.2013 13:26:13 | Gaver test AS | Erik Jensen | Kommunikasjon | Tilbud levert | System melding |
| 1 | 09.12.2013 13:13:31 | KURS I MSS OFF AS | Kurst1 Offentlig | Kommunikasjon | Ny informasjon på forespørselen | System melding |
| 1 | 09.12.2013 13:13:31 | KURS I MSS OFF AS | Kurst1 Offentlig | Kommunikasjon | Ny informasjon på forespørselen | System melding |
| 1 | 09.12.2013 13:13:30 | KURS I MSS OFF AS | Kurst1 Offentlig | Kommunikasjon | Ny informasjon på forespørselen | System melding |

29.2 Hvordan lage og sende en ny melding (e-post)



Opprette en ny melding og sende denne til en enkelt leverandør eller flere leverandører.


- Klikk på ikonet  Ny melding
- Klikk på "Til" – og kryss av for den eller de leverandørene du ønsker å sende til.
- Skriv inn tekst i feltet Emne.
- Skriv inn teksten på meldingen du ønsker å sende.
- Hvis du ønsker å sende med et dokument/vedlegg – klikk på 
- Klikk på ikonet  for å sende meldingen.

Du kan se de sendte meldingen ved å klikke på  Sendte meldinger.

29.3 Hvordan motta og svare på en melding

Svare på melding fra leverandør


- Klikk på Innboks i Fanebladet Kommunikasjon og klikk på meldingen du ønsker å svare på
- Klikk på ikonet 
- Skriv inn teksten på meldingen du ønsker å sende.
- Du kan også velge å sende det samme svaret til andre leverandører som har hentet ned anbudet
- Klikk da på "Til" og kryss av for de du ønsker å sende til.
- Klikk på ikonet  for å sende meldingen

Du kan se de sendte meldingen i Utboksen ved å klikke på  Sendte meldinger

29.4 PDF/utskrift av meldinger

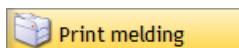
Generere en pdf-fil av meldingen du ønsker å skrive ut:

- Gå inn på meldingen du ønsker å skrive ut

- Hold musepekeren over 


- Velg «print melding» for å generere en pdf-fil

- En pdf-fil blir generert og åpnet.



29.5 Fanebladet Tilleggsinformasjon

Ønsker du å gi tilleggsinformasjon til **alle leverandører** som har meldt sin interesse, pluss gjøre tilgjengelig ny informasjon til leverandører som laster opp anbudet, gjør du dette her i fanen Tilleggsinformasjon.

- Klikk på **underfanebladet Tilleggsinformasjon**
- Fyll ut Emne og Beskrivelse og klikk på 

Når du har sendt den vil du kunne hente den opp i listen, nederst på siden.

Når skal jeg bruke Kommunikasjonsmodulen og når skal jeg bruke Tilleggsinformasjon?

Får du spørsmål fra en leverandør via Kommunikasjonsmodulen ang. konkurransen, er sannsynligheten stor for at dette er svar som du er **pliktig** til å "anonymisere" og deretter svare til "alle".

Dette gjør du enkelt og greit via fanebladet Tilleggsinformasjon, og sikrer dermed at **alle** som har meldt interesse for konkurransen får den samme informasjonen.

(Dvs. du skal ikke svare på en slik melding via kommunikasjonsmodulen, men via Tilleggsinformasjon.)

- Klikk på **fanebladet Tilleggsinformasjon**
- Fyll ut Emne og Beskrivelse og klikk på 

Informasjonen blir da sendt til **alle leverandører** som har meldt sin interesse, pluss at denne informasjonen blir tilgjengelig for leverandører som laster opp anbudet i ettertid.

Når er det vanlig å bruke kommunikasjonsmodulen?

Du kan bl.a. se alle innkomne meldinger fra leverandører i din Innboks under dette fanebladet.

Hvis du for eksempel etter tilbudsfrist, skal kalle inn de leverandører som har levert tilbud til en befarung i forbindelse med en konkurranse, skal du bruke kommunikasjonsmodulen. Kryss da utenfor de aktuelle leverandørene, skriv inn meldingen, og klikk på Send. Meldingen blir da kun sendt til de leverandørene som du har valgt ut.

30 FANEBLADET MILEPÆLER (ETTER PUBLISERING)

Her vil du se milepælene du har registrert på anbudet.
Milepælene er ikke synlig for leverandørene.

31 FANEBLADET SKJEMA (ETTER PUBLISERING)

Kunngjøringsskjema.

DEL 6 – ETTER AT TILBUD ER LEVERT

32 HVORDAN ER INTERESSEN HOS LEVERANDØRENE?

Selv om du ikke kan åpne tilbudene før tilbudsfristen utgår, vil du gjerne følge med i hva som skjer på tilbudsfronten. Du vil få melding på din e-post når en leverandør har gitt tilbud til deg, men du kan også skaffe deg den fulle oversikten over tilbyderne ved å ”gå inn” på konkurransen.

Gå til fanebladet Konkurransen

Du vil se her hvor mange som pr. dette tidspunkt har gitt tilbud, under *Leverandør informasjon* oppe til høyre.

Gå til fanebladet Leverandører

Her kan du se at alle som har meldt sin interesse/blitt invitert og har levert inn tilbud.

| Firma | Kontaktperson | Rating | Budsjettavvik | Total sum |
|---------------------|---------------|--------|---------------|-----------|
| Renome test AS | Roar Rud | 0,0 | 0,00 NOK | 0,00 NOK |
| Profilhuset test AS | Gunnar Larsen | 0,0 | 0,00 NOK | 0,00 NOK |
| Ide test AS | Lise Larsen | 0,0 | 0,00 NOK | 0,00 NOK |

Etter at tilbudsfristen har passert, endrer fanen **"Gjeldende leverandør oversikt"** seg, og viser disse to underfanene; **Tilbud** og **Kriterium** (dersom du har valgt evaluering med absolutt eller relativ metode).

I fanen Tilbud ligger tilbudet og grafen vil etter hvert vise pris-kriteriet, mens fanen Kriterium viser graf for øvrige tildelingskriterier.

Nå kan man klikke på lenken bak navnene på leverandørene for å se tilbudene og starte evalueringsprosessen.

32.1 Kommunikasjon med hver enkelt leverandør

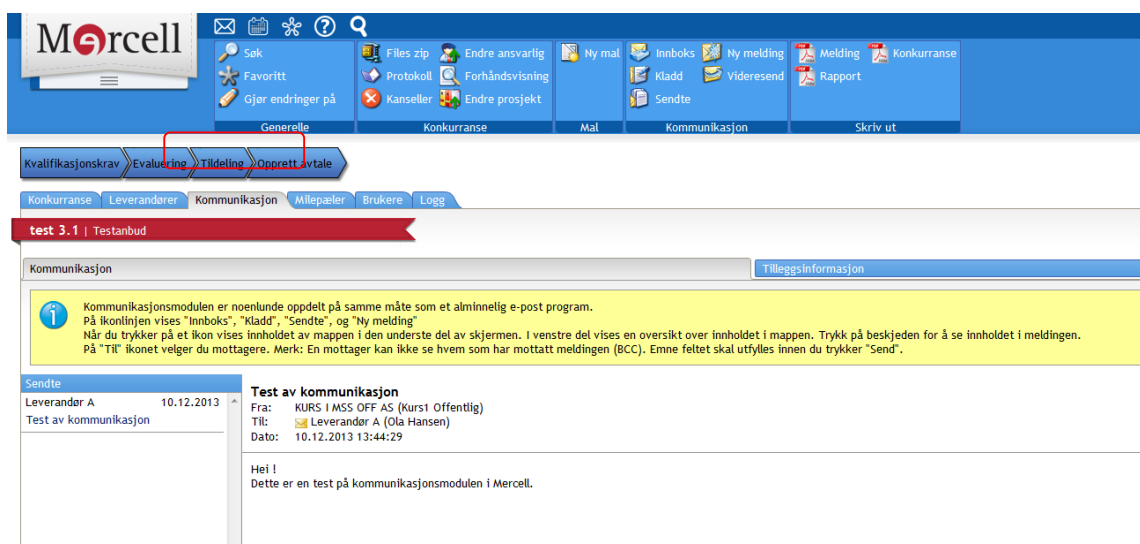
Et eget faneblad ligger inne på visningen av leverandører som har gitt tilbud. Der kan du finne kommunikasjon som kun angår den enkelte leverandøren.

- Start i leverandøroversikten, hvor leverandører som deltar i konkurranser er listet opp



| GRETHE 2-4 test Anskaffelse av tjenstebiler (varebil) | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------|
| Gjeldende leverandør oversikt | | Andre leverandør statuser |
| Firma | Kontaktperson | Rating |
| Levert tilbud | | |
| C - Norwegian Public Supplier | Norwegian Public Supplier Contact | 0,00 |
| B - Public Supplier | Public Supplier Contact | 0,00 |
| A - Supplier | Supplier Contact | 0,00 |

- Klikk på en av leverandørene
- Man kommer inn i visning for denne leverandøren. Blant annet kan du se tilbudet som er sendt inn.
- Gå til fanebladet Kommunikasjon
- Alle meldinger som ligger her, i Innboks eller Sendte meldinger, er dialog kun med denne enkelte leverandøren



Mercell

Søk, Favoritt, Gjør endringer på, Generelle, Konkurranse, Mal, Kommunikasjon, Skriv ut

Kvalifikasjonskrav, Evaluering, Tildeling, Opprett avtale

Konkurranse, Leverandører, Kommunikasjon, Milepæler, Brukere, Logg

test 3.1 | Testanbud

Kommunikasjon, Tilleggsinformasjon

Kommunikasjonsmodulen er noenlunde oppdelt på samme måte som et alminnelig e-post program. På ikonlinjen vises "Innboks", "Kladd", "Sendte", og "Ny melding". Når du trykker på et ikon vises innholdet av mappen i den underste del av skjermen. I venstre del vises en oversikt over innholdet i mappen. Trykk på beskjedet for å se innholdet i meldingen. På "Til" ikonet velger du mottagere. Merk: En mottager kan ikke se hvem som har mottatt meldingen (BCC). Enne feltet skal utfylles innen du trykker "Send".

Sendte

Leverandør A 10.12.2013
Test av kommunikasjon

Test av kommunikasjon

Fra: KURS I MSS OFF AS (Kurs1 Offentlig)
Til: Leverandør A (Ola Hansen)
Dato: 10.12.2013 13:44:29

Hei !
Dette er en test på kommunikasjonsmodulen i Mercell.

33 ÅPNE TILBUD



INFO

Hva betyr "4 eyes opening"?

Det betyr at det er 2 prosjektmedlemmer, som må åpne tilbudene samtidig, etter at tilbudsfristen er utløpt. Åpningen vil bli registrert i protokollen.

"4 eyes opening" er forankret i Forskriften om Offentlige Anskaffelser. Formålet med denne er at man skal være sikret at ingen får tilgang til tilbudene før tilbudsfristens utløp.

Tilbudene er ikke tilgjengelig før tilbudsfristen er utgått, da vil brukerne med Admin-rettigheter få en melding om at de kan åpne anbudet.

33.1 Hvordan åpne med 4 eyes opening?

1. Bli enig om tidspunkt for åpning med den personen du skal åpne tilbudet sammen med.
2. Hent frem anbudet
3. Gå til fanebladet Leverandører
4. Klikk på knappen "Anmod om åpning" (person nr. 2 som skal åpne må gjøre dette innen 30 min)
5. Når begge to har klikket på "Anmodning om åpning" vil tilbudene bli åpnet og tilgjengeliggjort for evaluering og tildeling. Se **faneblad Leverandør**

33.2 Overføre tilbud og dokumentene vedrørende anbudet til arkiv?



Gå inn på ønsket anbud og klikk på ikonet Zip-file

Du får spørsmål om du vil Åpne eller Lagre. Velg Lagre dersom du selv vil angi plassering av mappene, på filserver eller PC)

Et vindu for Windows Utforsker åpnes, og her ser du mappene med filer:

| Navn | Type |
|---|----------|
| bids_Ide AS_ | Filmappe |
| bids_Ide AS_ Qualification Demands_ | Filmappe |
| bids_Profilhuset AS_ | Filmappe |
| bids_Profilhuset AS_ Qualification Demands_ | Filmappe |
| bids_Renome AS_ | Filmappe |
| bids_Renome AS_ Qualification Demands_ | Filmappe |
| GH 18-2-11 Profileringsartikler_ | Filmappe |

- **Bids-mappene** inneholder tilbudene fra leverandørene.
En mappe pr leverandør som har gitt tilbud, samt en mappe pr leverandør med filene til kvalifikasjonskravene.
- **Mappe med navnet på anbudet** – mappen inneholder anskaffelsesprotokoll og anskaffelsesrapport pluss alle dokumenter som er vedlagt konkurransen (konkurransegrunnlag m.m.).

| Navn | Type | Komprimert størrelse |
|-------------------------|-----------------------------|----------------------|
| AVTALEVILKÅR.doc | Microsoft Word 97 - 2003... | 2 kB |
| Konkurransegrunnlag.doc | Microsoft Word 97 - 2003... | 2 kB |
| LOGO.doc | Microsoft Word 97 - 2003... | 6 kB |
| Protocol.pdf | Adobe Acrobat Document | 472 kB |
| Report.pdf | Adobe Acrobat Document | 567 kB |

34 EVALUERE TILBUD

Først skal det sjekkes om leverandør oppfyller kvalifikasjonskravene, før man får se resten av tilbudet og fortsette evalueringsprosessen.

Den blå vannrette raden med piler over fanebladene, viser progresjonen i arbeidet med forespørselen etter at den er publisert og åpnet for innkommende tilbud. De blå pilene blir grønne etter hvert som du utfører oppgavene i stegene.

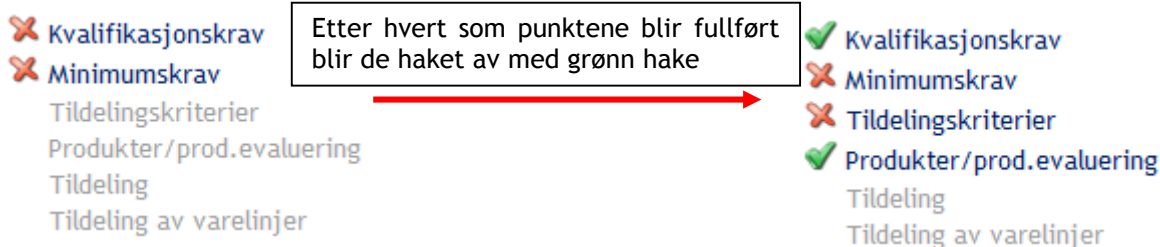


Alternativt kan man nå gå inn på et og et av tilbudene og se på den enkelte leverandørs besvarelse når det gjelder kvalifikasjonskrav og evaluering av tilbud.

Vi vil her i denne brukerveiledningen heller fokusere på å se på alle tilbudene i et og samme skjermbilde. Vi sjekker kvalifikasjonskrav og evaluere tilbudene i en samlet oversikt, som vises i eget vindu når man klikker knappen for




Sammenligne tilbud, fra verktøylinjen øverst. I vinduet som åpnes kan vi gjøre følgende steg i prosessen:






34.1 Godkjenne kvalifikasjonskrav

Ved å klikke på til høyre i bildet Kvalifikasjonskrav vil de registrerte kvalifikasjonskravene per leverandør vises. Det er angitt av leverandør om han dekker kravet eller ikke, indikert med ett rødt eller grønt hake. Det er viktig at du sjekker at dette er tilfellet, da det må tas høyde for at brukerfeil fra leverandøren. Åpne eventuelle vedlagte filer for å verifisere at det er gyldig og etterspurt dokumentasjon.





- Marker om leverandøren er godkjent, ved å velge "I henhold til krav" i nedtrekkmenyen nedenfor den enkelte leverandør.
- Trykk Lagre  på toppen i skjermbildet for å kunne gå videre til punktet Tildelingskriterier.

Merk! Alle leverandørene som skal videre i prosessen må ha statusen "**I henhold til krav**" for at videre evaluering skal være mulig i verktøyet. Hvis status fortsatt er "Ikke evaluert", så er det helt blankt når du går til Tildelingskriterier.

Kvalifikasjonskrav

| | Idé test AS | Renome test AS | Profilhuset test AS |
|---|--|--|--|
| Dokumentasjonskrav knyttet til leverandørens organisatoriske og juridiske stilling | | | |
| Firmaattest | | | |
| Krav er godkjent | ✓ | ✓ | ✓ |
| Kommentar fra leverandør | | | |
| Leverandør dokumenter | <div>Filnavn</div> <div>K-01 Firmaattes... </div> <div>Trykk her for å laste opp vedlegg.</div> | <div>Filnavn</div> <div>K-01 Firmaattes... </div> <div>Trykk her for å laste opp vedlegg.</div> | <div>Filnavn</div> <div>K-01 Firmaattes... </div> <div>Trykk her for å laste opp vedlegg.</div> |
| Kommentar fra innkjøper | | | |
| I henhold til krav med kvalifiseringskriterier | I henhold til krav | I henhold til krav | I henhold til krav |


Knapper på verktøylinjen i vinduet Sammenligne tilbud:

| | | |
|---|-------------------|--|
|  | Lagre endringer | Lagrer de endringer som er gjort i evalueringen |
|  | Godkjenn | for å godkjenne og lukke vinduet. |
|  | Eksport til Excel | Eksporter oversikt med evaluering av kriterier til Excel for videre bearbeiding. |
|  | Import fra Excel | Importer fil tilbake til Mercell, etter at den er bearbeidet i Excel. |

34.2 Evaluering av tildelingskriterier

Merk! Tildelingskriterier er kun tilgjengelig når det er valgt relativ eller absolutt evalueringsmetode på konkurransen.



- Klikk først  for å komme til vinduet for Sammenligne tilbud.
- Trykk på Tildelingskriterier til høyre, for å komme til skjermbildet for å gi poeng på de ulike kriteriene.

Mercell | Kurs1 Offentlig | KURS / JISS OFF AS

Generell | Excel

Tildelingskriterier | PES Anskaffelse av profileringsartikler 9.12.13 | Per Erik - Prosjekt Profileringsartikler 9.12.2013

| | Ide test AS | Leverandør A |
|--|--|--|
| Overordnet tilbakemelding til leverandør | Denne tilbakemeldingen er overordnet for hele tilbudet | Denne tilbakemeldingen er overordnet for hele tilbudet |
| 1 Produktkvalitet (50,0%) | | |
| Beskrivelse | Innsendte vareprøver skal evalueres, samt besvarelse av kravspesifikasjon. | |
| Poeng | 9,52 | 10,00 |
| Kommentar til leverandør | Tilbakemelding på kriteriet | Tilbakemelding på kriteriet |
| Kommentar fra innkjøper | | |
| Status | Evaluert | Evaluert |
| 2 Priskriterium (30,0%) | | |
| Beskrivelse | Oppgi priser under steget "Produkter" ved tilbudsinnlevering. | |
| Poeng | 10,0 | 9,4 |
| Kommentar til leverandør | Tilbakemelding på kriteriet | Tilbakemelding på kriteriet |
| Kommentar fra innkjøper | | |

Evaluerings

- Kvalifikasjonskrav ☒
- Minimumskrav ☒
- Tildelingskriterier ☒
- Produkter/prod. evaluering ☒
- Tildeling ☒
- Tildeling av varelinjer ☒

Leverandører

- Ide test AS ☒
- Leverandør A ☒

Tildelingskriterier

- ☒ 1 Produktkvalitet
- ☒ 2 Priskriterium
- ☒ 3 Leveringsbetingelser

Poeng

Tildelingskriteriene skal evalueres i det angitte skalautslaget satt for konkurransen (Standard: 1-9)

Kommentar

Kommentarene blir lagret etter hvert som de blir registrert med tid og av hvem.

Merk: Poengene blir ikke registrert i kommentar feltet, men på evalueringen og vi anbefaler at dette registreres i beskrivelsen ved flere personer inne i evalueringsprosessen.

Innkjøper kan legge til kommentar både til leverandør og internt (fra innkjøper). Samt at man har en overordnet tilbakemelding for hele tilbudet på toppen.

«Generelle leverandørkommentarer» og kommentarer til leverandør er også synlig i anskaffelsesrapporten.

Status

For at tildelingskriteriet skal registreres som evaluert og man skal kunne gå videre i tildelingsprosessen, må tildelingskriteriene settes som status "Evaluert".

34.2.1 Produktevaluering (Kvalitet)

For å få tilgang til Produktevaluering, må man ha haket av for det under fanebladet Evalueringsoppsett da konkurransen ble opprettet (se kapt. 28.3). Da kan man evaluere helt ned på produkt/varelinjenivå, og gi forskjellige karakterer på de ulike produktlinjene fra leverandørene.

| | Ide AS | Renome AS | Profilhuset AS |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Kaffemaskin | | | |
| Kaffemaskin, helautomatisk med kvern av hele kaffebønner og melkesteam (5) | | | |
| Enhetspris | 4 990,00 | 5 500,00 | 5 250,00 |
| Poeng | <input type="text" value="7"/> | <input type="text" value="6"/> | <input type="text" value="9"/> |
| Kommentar | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Ta evt. bort haken for Enhetspris, dersom det ikke skal være synlig, for "lesere" eller "evalueringsbrukere".

☐ Kvalifikasjonskrav

☐ Tildelingskriterier

☒ Produkter/Produktevaluering

☐ Tildeling

☐ Tildeling av varelinjer

Leverandører

☒ Ide AS

☒ Renome AS

☒ Profilhuset AS

Kategori

☒ Vis kategorier

☒ Kaffemaskin

Felter

☒ Enhetspris

Dersom Produkter inneholder flere varelinjer som skal poengsettes her, så beregnes en gjennomsnittskarakter pr leverandør når man lagrer og godkjenner evalueringen.

Ekskludere produktlinjer

For å gi rom for mer fleksibilitet under evalueringen, har vi nå åpnet for å fjerne en eller flere varelinjer fra evalueringen.

| | Ide test AS | Renome test AS | Profilhuset test AS |
|---|------------------------------------|----------------|---------------------|
| Kontorrekvisita | | | |
| Kassetter - sorte (5) | | | |
| Enhetspris | 30,00 | 34,00 | 60,00 |
| Kontorstoler - 10 røde og 10 sorte, med armlene (5) | | | |
| Enhetspris | 399,00 | 480,00 | 500,00 |
| Kopiark - pakker med ark på 80 gram (5) | | | |
| Enhetspris | 70,00 | 80,00 | 100,00 |
| Kulepennner - blå farge (5) | | | |
| Enhetspris | 12,00 | 14,00 | 30,00 |
| Permer - sorte (5) | | | |
| Enhetspris | Ekskluder varelinje fra evaluering | 45,00 | 40,00 |

☐ Kvalifikasjonskrav

☒ Tildelingskriterier

☒ Produkter/Produktevaluering

☐ Tildeling

☐ Tildeling av varelinjer

Leverandører

☒ Ide test AS

☒ Renome test AS

☒ Profilhuset test AS

Kategori

☒ Vis kategorier

☒ Kontorrekvisita

Felter

Merk! Dersom man velger å ekskludere en produktlinje fra evalueringen, så vil hele produktlinjen bli fjernet fra alle leverandørens vurdering, pris og mulige score på "Produktevaluering".

Når man fjerner en produktlinje fra evalueringen, må man samtidig skrive inn en kommentar i begrunnelse feltet (se bildet under).

Begrunnelse for fjerning av produkt fra evalueringen

Begrunnelse*

Her skrives kommentar om begrunnelsen

OK Avbryt

34.3 Se på og evaluere innsendt tilbud fra leverandør

Hvis du i stedet for å bruke vinduet for Sammenligne tilbud, går inn på tilbudet til den enkelte leverandør, så kan du også gjøre evalueringsprosessen derfra.

Du vil få opp følgende skjermbilde:

En oversikt over hva de ulike fanebladene viser av informasjon.

| Faneblader | Merknader |
|--|--|
| Oppsummering | Viser status på at tilbud er levert. |
| Leverandør | |
| <ul style="list-style-type: none"> Oppsummering | Informasjon om leverandøren, som for eksempel firmanavn, adresse, navnet på primærkontakt. (Du kan også her åpne for nytt tilbud, og angi en ny tilbudsfrist. NB! Husk å følge regelverket her.) |
| <ul style="list-style-type: none"> Dokumenter | Eventuelt filer som leverandør har lastet opp og lagt til. For eksempel reklame eller produktark som presenterer leverandøren. Tilbudet fra leverandør ligger <u>ikke</u> her. Her kan også innkjøper legge til dokumenter, tilknyttet den aktuelle leverandøren. Lastes opp via knappen "Trykk her for å laste opp vedlegg". For eksempel filer som leverandøren har sendt inn via kommunikasjonsmodulen, som skal ligge tilknyttet leverandørens profil. |
| Evaluering | |
| <ul style="list-style-type: none"> Oppsummering | Alt på disse underfanene til fanen Evaluering omhandler tilbudet fra leverandør tilknyttet den aktuelle konkurransen. |
| <ul style="list-style-type: none"> Kvalifikasjonskrav | Her ligger leverandøren dokumentasjon på oppfylte kvalifikasjonskrav. Innkjøper kan utføre godkjenningen av kvalifikasjonskravene herfra, ved å først lese kommentar og dokumenter lagt ved fra leverandør. Deretter krysse av for om krav er oppfylt, ved å velge "I henhold til krav" eller "Ikke i henhold til krav", som ligger som valg på nedtrekksmenyen. Ved å klikke på Kvalifikasjonskrav er oppfylt: , så godkjennes alle kravene. |
| <ul style="list-style-type: none"> Minimumskrav | Her skal du godkjenne om tilbudet oppfyller minimumskrav du har angitt. |
| <ul style="list-style-type: none"> Kriterier | Her skal du gi leverandøren poeng i forhold til de kriteriene som du har satt. |
| <ul style="list-style-type: none"> Produkter | Dersom det var brukt produkter på konkurransen, så ser du her hva leverandør har fylt inn på de enkelte varelinjene. |
| <ul style="list-style-type: none"> Filer | Filer som følger med tilbudet. For eksempel tilbudsbrevet fra leverandør. |
| Tildel | Her velger du om konkurransen skal tildeles til denne leverandøren eller ikke. |
| Logg | Loggen viser status på hva som er gjort på konkurransen, for eksempel dato og klokkeslett for innlevering av tilbud. |

Re-evaluering:

Det er også mulig å åpne for ny evaluering av en konkurranse og den kan da tildeles på nytt. Være seg det er gjort en feil i tildelingen, feil i evalueringen som har ført til feil leverandør, eller om det er kommet inn en klage som er berettiget.

34.4 Poenggiving av tilbud

Når en innkjøper mottar tilbud fra respektive leverandører i Mercell KGV beregner tjenesten en samlet poengsum for hver leverandør, som anvendes til å rangere leverandørenes tilbud. Dette kapitlet har til formål å beskrive og forklare beregningen av denne poenggivingen nærmere.

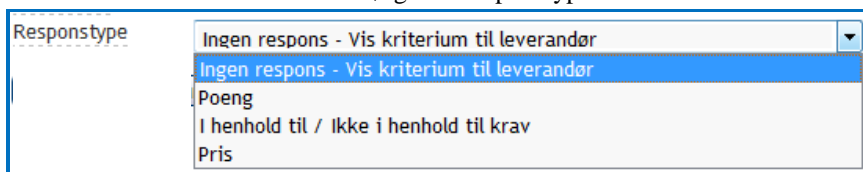
34.4.1 Evalueringskriterier – Rating av tilbud

Alle anskaffelser i Mercell KGV har enten direkte eller indirekte tilknyttet et eller flere kriterier. Disse kriterier anvendes i evalueringen av de tilbud som mottas. For å identifisere det beste tilbud beregnes en samlet rating for hvert tilbud. Tilbudets rating beregnes ut fra den vekt og rating som er tildelt det enkelte kriterium.

Ved registreringen av et kriterium tar man som innkjøper stilling til om man ønsker at kriteriet skal vises overfor leverandørene.

Responstyper

På kriterier som vises overfor leverandørene avgjøres det videre om leverandørene skal respondere på de enkelte kriterier. I den forbindelse finnes følgende responstyper:



The image shows a screenshot of a web application interface. It features a label 'Responstype' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, displaying five options: 'Ingen respons - Vis kriterium til leverandør' (selected and highlighted in blue), 'Ingen respons - Vis kriterium til leverandør', 'Poeng', 'I henhold til / Ikke i henhold til krav', and 'Pris'.

- **Ingen respons – Vis kriterium til leverandør**
Det mest vanlige valget. Det kreves ikke noen respons fra leverandørene på kriteriet.
- **Poeng**
Det forventes at leverandørene angir en score som indikerer i hvilket omfang kriteriet er oppfylt.
- **I henhold til / Ikke i henhold til krav**
Leverandørene angir om de kan oppfylle kravet i kriteriet eller ikke.
- **Pris**
Det forventes at leverandørene returnerer en pris på det som er spesifisert i det gjeldende kriterium.

Kriterie-vekting

De enkelte kriterier kan ha forskjellig viktighet for innkjøper. Dette registreres før konkurransen publiseres. I eksemplet nedenfor har "HMS" fått vekten 30 %.

Kval.krav Produkter Kriterier Evalueringsoppsett

Konkurransen benytter Mercell relative evalueringsmodell (Pris til Poeng). Endringer i evalueringmodell gjøres under "Oppsett" fanebladet.

Pris (70,0%)
HMS (30,0%)

Ved bruk av produktspesifikasjon settes dette inn som priskriterium

Overskrift* HMS

Beskrivelse Eksempel på kriterium

Vekt 30

Vis kriterie til leverandør ☒

Responstype Ingen respons - Vis kriterium til leverandør

Nytt underkriterium Kriterium på samme nivå Slett Lagre

Det er mulig å registrere kriterier på flere nivåer. Felles for nivåene er at vekten på hvert nivå skal bli til 100 %.

I eksempelet nedenfor består kriteriet "HMS" av **tre underkriterier**. Innkjøper angir så hvor viktige de tre underkriterier er i forhold til hverandre – og også hvor viktig "HMS"-kriteriet er i forhold kriteriene på samme nivå som dette (i dette eksempelet: "Pris").

Kval.krav Produkter Kriterier Evalueringsoppsett

Konkurransen benytter Mercell relative evalueringsmodell (Pris til Poeng). Endringer i evalueringmodell gjøres under "Oppsett" fanebladet.

Pris (70,0%)
HMS (30,0%)
Sikkerhet (40,0%)
Helse (30,0%)
Miljø (30,0%)

Ved bruk av produktspesifikasjon settes dette inn som priskriterium

Overskrift* HMS

Beskrivelse Eksempel på kriterium

Kriterie-score/skalautslag

På fanebladet **Evalueringsoppsett** settes kriterie-scorene, og der angir man også om kriteriene skal vises til leverandør.

Innkjøper bestemmer her hvilke skalautslag/score man ønsker at evalueringen skal gjennomføres i. Det er standard satt skalautslag på 1-9, men man kan velge intervall mellom tallene 1-100.

Evalueringsoppsett Kval.krav Minimumskrav Produkter Kriterier

i Du må angi hvilken type evalueringsmetode du planlegger å bruke på konkurransen. For å se detaljer og dokumentasjon på de ulike evalueringsmetodene må du velge metode og klikke lagre for så å eksportere simuleringsfilen i verktøylinjen. For å se "absolutte" detaljer og dokumentasjon må varelinjer være lagt til anbudet.

Metode: Relativ

Min/Maks leverandør poeng (ikke evalueringsskala): 1 — 6

Min/Max rangering (Skala): 1 — 9

Produktevaluering: ☐

Vis kriterie til leverandør: ☒

Den prosentvise vektingen synlig: Vil alle prosentvise vektinger

Desimal maks skala: 2

Forklaring til feltene i skjermbildet:

- **Min/maks leverandør poeng:** På kriterier med responstype: "Poeng" krever det at leverandører angir en score i forbindelse med deres avgivelse av tilbud. Denne score angir i hvor stor grad leverandøren selv mener at vedkommende kan innfri de krav, som er formulert i kriteriet.
- **Min/Max rangering (skala):** Viktigheten på de ulike produktene settes ved registrering av varelinjene. Skalaen går fra 1-100, men du kan endre på hva høyeste og laveste poengscore skal være.
- **Produktevaluering:** Haker av dersom du ønsker å ta i bruk muligheten verktøyet gir for å evaluere helt ned på produktnivå (betinges at produkter/varelinjer er lagt til i fanen Produkter).
- **Vis kriterier til leverandør** betyr at leverandør får se hvilke tildelingskriterier som gjelder for denne konkurransen.
- **Den prosentvise vektingen synlig** betyr at du kan velge om den prosentvise vektingen skal vises for leverandørene.

Poenggiving/rating

Under evalueringen skal alle kriterier på tvers av leverandørene tildeles poeng, og som regnes ut fra en samlet poenggiving for hvert mottatt tilbud. Det er på slutten av denne poenggivingen det bør illustrere hvor attraktivt leverandørenes tilbud er.

Kriterier uten respons

Ved kriterier, som ikke krever respons fra leverandørene, er det utelukkende innkjøper som tildeler en rating til hvert kriterium pr leverandør.

Kriterier med respons

Ved kriterier med svarstype: "Poeng" og "I henhold til krav" angir leverandøren i hvilket omfang vedkommende oppfyller kriteriet.

Dette skjer som forklart tidligere via en score. Når innkjøper har mottatt leverandørens score evalueres dette og innkjøper angir så en rating på det enkelte kriterium. Denne rating kan enten svare overens med leverandørens egen vurdering av i hvilket omfang han oppfyller kriteriet eller avviker hvis innkjøper ikke er enig.

Kriterier med svarstype "Pris"

Da en pris er direkte sammenlignbart og objektiv størrelse er det mulig å regne ut scoren automatisk på kriterier med svarstype "Pris".

Det skal bemerkes at hvis innkjøper tilføyer varelinjer på en anskaffelse vil det automatisk bli tilføyet et pris-kriterium til anskaffelsen. Utregning av score på dette kriterium er identisk med utregningen av scoren på de øvrige pris-kriterier.

For å beregne en rating på kriterier med svarstype "Pris" introduseres følgende størrelser:

- **Minimum referansepris**
Denne pris er ofte enten lik null eller den lavest mottatte pris. Priser lik minimum referansepris vil bli tildelt maksimum rating. Det gjelder at minimum referanseprisen skal være minst like så lav som den lavest mottatte pris.
- **Maksimum referansepris**
Denne pris er ofte lik den høyeste mottatte pris. Priser lik maksimum referansepris vil bli tildelt minimum rating. Det gjelder at maksimum referansepris skal være minst like høy som den høyeste mottatte pris.
- **Minimum rating**
Den lavest mulige rating for et kriterium. I Mercell KGV er dette alltid lik 1.
- **Maksimum rating**
Den høyest mulige rating for et kriterium. Dette angis av innkjøper som forklart ved eksempel i starten av dette avsnitt.

Som standard velger Mercell KGV selv de referansepriser, som anvendes på anskaffelsen. Det er dog mulig for innkjøper selv å justere disse på anskaffelsen.

Tanken bak utregningen av rating er at avstanden mellom referanseprisene så å si er stor nok til å inneholde samtlige mottatte priser. Når denne forutsetning gjøres kan avstanden fra minimum til maksimum referansepris inndeles i intervallet for tillatte ratings, som innkjøper har angitt via minimum og maksimum rating.

Hvis det for eksempel er mottatt 3 priser fra 3 forskjellige leverandører:

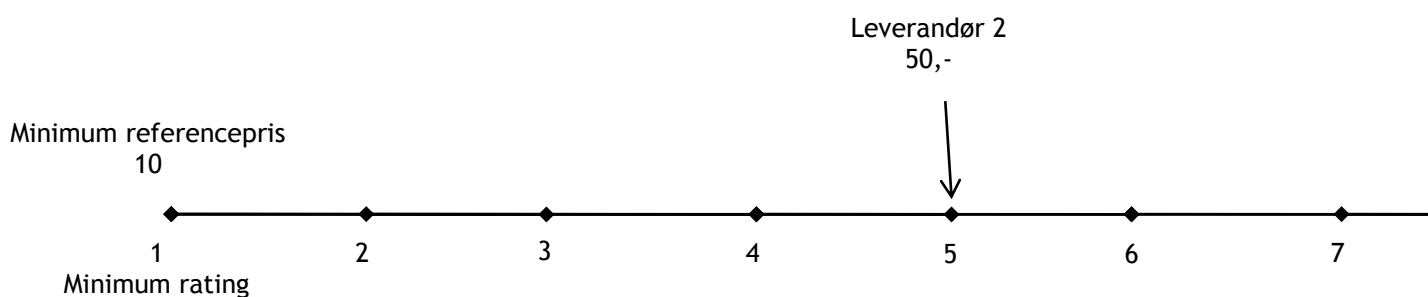
Leverandør 1: 90,-

Leverandør 2: 50,-

Leverandør 3: 10,-

Vi ser for oss at minimum referanseprisen er 10,- og maksimum referanseprisen er 90,- samt at det tillatte intervall for rating er mellom 1 og 9. Så skal leverandøren med den beste pris – Leverandør 3 – tildeles den beste rating. Han vil i dette eksempel skulle ha en rating på 9 da hans pris er lik minimum referanseprisen. Tilsvarende skal Leverandør 1 ha en rating på 1. Leverandør 2 vil få en rating på 5 da dennes tilbudte pris ligger presis midt i mellom de to referansepriser.

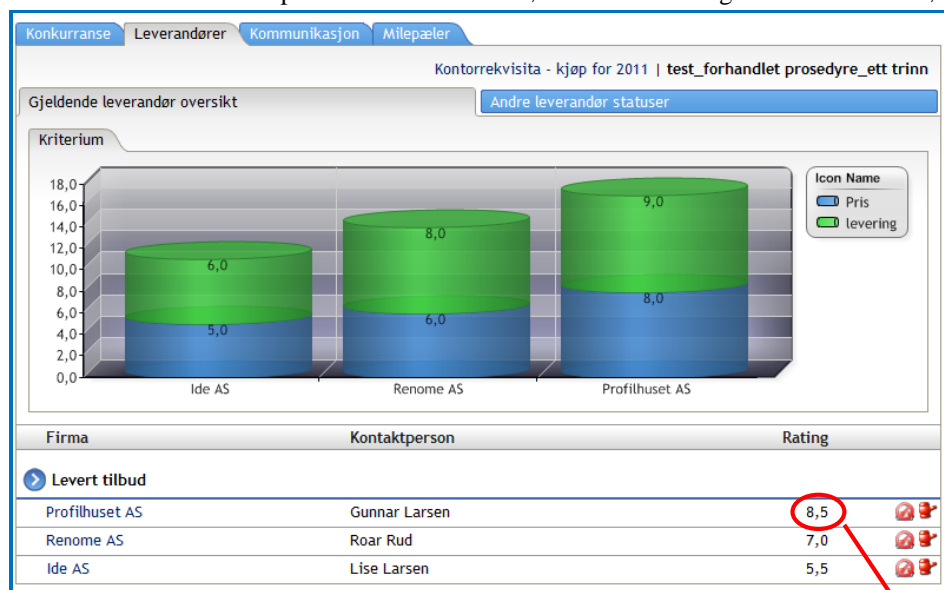
Visuelt kan man således godt sammenstille de to intervaller av referansepriser og rating. Enhver rating vil ha en korresponderende pris – og omvendt. I eksemplet er dette spesielt lett å se da transformeringen kun er faktor 10. Leverandør 2's pris plassering på de to sammenstilte intervaller vil derfor se slik ut:



Samlet rating på det enkelte tilbud

For å vurdere de mottatte tilbud opp mot hverandre kan man sammenligne deres samlede rating. Denne eksponeres derfor også kraftig i Mercell KGV.

I den samlede oversikten på fanebladet Leverandører ser man ratingen til alle leverandørene, hvor høyeste poeng er best.



Går man videre inn på den enkelte leverandøren, for eksempel her leverandør Profilhuset AS, så ser man hvordan den store blå firkanten viser hvordan denne leverandøren ligger an i ratingen.

For å beregne den samlede rating på et tilbud vektet de enkelte kriteriers rating med den vekt som er angitt av innkjøper for de respektive kriterier.

For eksempel kunne en beregning av rating på et tilbud se ut som følger:

En anskaffelse har følgende kriterier med følgende vekt:

Kriterier (vekt)

HMS (30 %)

Helse (20 %)

Miljø (30 %)

Sikkerhet (50 %)

Pris (70 %)

Det er mottatt to tilbud fra henholdsvis Leverandør 1 og Leverandør 2. Deretter har innkjøper tildelt en rating til de kriterier hvor dette er aktuelt.

| <u>Kriterier (vekt)</u> | <u>Leverandør 1</u> | <u>Leverandør 2</u> |
|--------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| HMS (30 %) | | |
| <i>Helse (20 %)</i> | 6 | 5 |
| <i>Miljø (30 %)</i> | 8 | 5 |
| <i>Sikkerhet (50 %)</i> | 9 | 6 |
| Pris (70 %) | 7,2 | 9 |

Merk at innkjøper i dette tilfellet ville skulle rate kriteriet "HMS". Dette skyldes at det til dette kriterium hører underliggende kriterier. Ratingen for "HMS" vil derfor indirekte være gitt ut i fra den rating som er tildelt de tre underliggende kriterier. For Leverandør 1 vil beregningen av rating for "HMS" se slik ut:

Rating "HMS": $(6 \cdot 20 \%) + (8 \cdot 30 \%) + (9 \cdot 50 \%) = \underline{8,1}$

Den tilsvarende beregning foretas for Leverandør 2 og nå har man rating på samtlige kriterier på øverste nivå.

| Kriterier (vekt) | Leverandør 1 | Leverandør 2 |
|------------------|--------------|--------------|
| HMS (30 %) | 8,1 | 5,5 |
| Pris (70 %) | 7,2 | 9 |

For å finne den samlede rating for de to leverandørers tilbud vektet hver rating med kriterie-vekten. For leverandør 1 vil beregningen se slik ut:

Samlet rating for Leverandør 1: $(8,1 \cdot 30 \%) + (7,2 \cdot 70 \%) = \underline{7,47}$

Den tilsvarende beregning foretas for Leverandør 2 og en samlet rating for hver av de mottatte tilbud er nå identifisert.

| Kriterier (vekt) | Leverandør 1 | Leverandør 2 |
|------------------|--------------|--------------|
| HMS (30 %) | 8,1 | 5,5 |
| Pris (70 %) | 7,2 | 9 |
| Samlet rating | <u>7,47</u> | <u>7,95</u> |


Konklusjonen i dette eksempel må derfor være at Leverandør 2 har avgitt det mest attraktive tilbud – på tross av at denne ikke i samme grad oppfyller kravene til ”HMS” som det som er tilfellet for Leverandør 1.

34.5 Avvise leverandør


Hvis leverandøren ikke dekker kravene stilt i kvalifikasjonskravene skal han avvises. Les mer om avvissingsgrunn her: (<http://www.lovdata.no/for/sf/fa/xa-20060407-0402.html#11-10>).

Klikk på leverandøren som skal avvises




- Klikk på ikonet  Avvis leverandør på verktøylinjen, inne på leverandørvisningen.
- Du får da opp en tekstboks hvor du skal skrive begrunnelsen for avvissingen. Avvisningsgrunnen vises i protokoll.

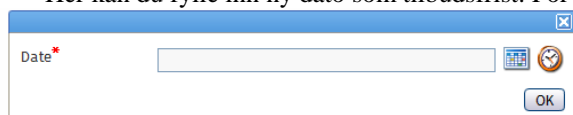
- Eventuelt legg til et vedlegg.
 - Klikk på ”Avvis”
- Den avviste leverandøren vil da bli overflyttet til fanebladet Avvist. (Fanebladet ved siden av Inviterte)

Ønsker du ikke å sende en avvisning allikevel - klikk på  øverst til høyre i tekstboksen for å lukke uten å sende avvisning til leverandøren.

Merk: Det anbefales at du i forkant av denne avgjørelsen tar kontakt med leverandør, enten telefonisk eller via kommunikasjonsmodulen.

34.6 Åpne for nytt tilbud

- Klikk på leverandøren det gjelder, fra listen i fanebladet Leverandør
- Klikk på  Åpne for nytt tilbud, oppe på verktøylinjen.
- Her kan du fylle inn ny dato som tilbudsfrist. For eksempel i en konkurranse med forhandling.



Leverandøren vil nå få mulighet til å levere et nytt tilbud. Klikk Lagre når du har gitt ny dato/kl.slett. Du vil se endringene under fanebladet Logg.

35 TILDELING

Tildelingen består av to aktiviteter.

1. Du registrerer hvem som blir tildelt og ikke blir tildelt.
2. Du bekrefter den beslutningen du har gjort på tildeling.

35.1 Registrere tildelingen

For å kunne tildele en konkurranse må du registrere på hver leverandør om de skal tildeles eller ikke skal tildeles.








Tildelingen gjøres også inne i skjermbildet for Sammenligne tilbud 

Du kan komme til fanen Tildeling inne på hver enkelt leverandør også. Her i brukerveiledningen vises eksempler fra skjermbildet for å sammenligne tilbud.

Merk! Skjermbildet for tildeling ser litt forskjellig ut etter som hvilken evalueringsmetode som er benyttet.

♦ Relativ metode:

Ved bruk av denne metoden, kan man i tabellen se den leverandøren med høyest poengscore som den som kom best ut.

| Firma | Kontaktperson | Rating | Budsjettavvik | Total sum | |
|---|------------------|--------|----------------|----------------|---|
|  Levert tilbud | | | | | |
| Renome test AS | Roar Rud | 7,7 | 80 000,00 NOK | 595 000,00 NOK |   |
| Ide test AS | Lise Larsen | 7,4 | 129 500,00 NOK | 545 500,00 NOK |   |
| Grethe testbedrift mts | Grethe mts Haner | 6,7 | -85 000,00 NOK | 760 000,00 NOK |   |

Under Tildeling skal man da se etter den leverandøren med høyest poeng i feltet **Rating**:

| | Ide test AS | Renome test AS | Grethe testbedrift mts | |
|---------------------------|--|--|--|--|
| Total sum | 545500,00 | 595000,00 | 760000,00 | <input type="radio"/> Kvalifikasjonskrav |
| Rating | 7,4 | 7,7 | 6,7 | <input type="radio"/> Tildelingskriterier |
| Tidelingsalternativ | <input checked="" type="radio"/> Ikke besluttet <input type="radio"/> Skal tildeles <input type="radio"/> Skal ikke tildeles | <input checked="" type="radio"/> Ikke besluttet <input type="radio"/> Skal tildeles <input type="radio"/> Skal ikke tildeles | <input checked="" type="radio"/> Ikke besluttet <input type="radio"/> Skal tildeles <input type="radio"/> Skal ikke tildeles | <input type="radio"/> Produkter/Produktevaluering |
| Kommentarer til tildeling | Endre | Endre | Endre | <input checked="" type="radio"/> Tildeling |
| Tidelingsfiler | Filnavn Skriv kommentar Trykk her for å laste opp vedlegg. | Filnavn Skriv kommentar Trykk her for å laste opp vedlegg. | Filnavn Skriv kommentar Trykk her for å laste opp vedlegg. | <input type="radio"/> Tildeling av varelinjer |
| | | | | Leverandører |
| | | | | <input checked="" type="checkbox"/> Ide test AS |
| | | | | <input checked="" type="checkbox"/> Renome test AS |

◆ Absolutt metode:

Leverandøren som har lavest Sammenlignbar pris (Comparison price) i skjermbildet for Tildeling er den leverandøren som kom best ut. Prissammenligningen fra tilbudene OG poenggivningen på tildelingskriteriene **måles i kroner**, og leverandør får "straff" i form av tilleggsbeløp lagt til opprinnelig tilbud når det scores lavere enn max på de øvrige tildelingskriteriene.

| | Ide AS | Renome AS | Profilhuset AS | |
|---------------------------|--|--|--|---|
| Total sum | 4990,00 | 5500,00 | 5250,00 | <input type="radio"/> Kvalifikasjonskrav |
| Comparison price | 6 736,50 | 7 906,25 | 6 956,25 | <input type="radio"/> Tildelingskriterier |
| Tidelingsalternativ | <input checked="" type="radio"/> Ikke besluttet <input type="radio"/> Skal tildeles <input type="radio"/> Skal ikke tildeles | <input type="radio"/> Ikke besluttet <input type="radio"/> Skal tildeles <input checked="" type="radio"/> Skal ikke tildeles | <input type="radio"/> Ikke besluttet <input type="radio"/> Skal tildeles <input checked="" type="radio"/> Skal ikke tildeles | <input type="radio"/> Produkter/Produktevaluering |
| Kommentarer til tildeling | Endre | Endre | Endre | <input checked="" type="radio"/> Tildeling |
| Tidelingsfiler | Filnavn Skriv kommentar Trykk her for å laste opp vedlegg. | Filnavn Skriv kommentar Trykk her for å laste opp vedlegg. | Filnavn Skriv kommentar Trykk her for å laste opp vedlegg. | <input type="radio"/> Tildeling av varelinjer |
| | | | | Leverandører |


35.1.1 Legge til kommentar – melding til leverandører

I forbindelse med at man gjør tildelingen, er det også naturlig å legge til tekst i kommentarfeltet "Kommentar til tildelingen". Leverandører som har deltatt i konkurransen har krav på å få vite tildelingsinformasjonen og dersom de ikke vant, så skal de få en kommentar og/eller et dokument som beskriver kort hvorfor ikke.


Kommentarfeltet vises ved å klikke på Endre, under der tildelingen gjøres.

For leverandør ser det slik ut:

På første fanebladet inne på konkurransen står det enten

 Gratulerer! Du er blitt tildelt forespørselen.

eller

 Forespørselen er tildelt en annen leverandør. Takk for deltakelsen.

Og videre inn på fanebladet Tildeling ser man begrunnelsen og eventuelt et vedlagt dokument nederst:

Forespørsel

Sendte tilbud

Tildeling

Kommunikasjon

CPV koder

Grethe Testbedrift Off MSS | Junior konsulent webdesign

Status

Tildelt

Tidelingsdato

06.07.2010 09:00:29

Begrunnelse

Gratulerer, vi likte deres produkter og ønsker å inngå kontrakt med dere angående anskaffelse av multifunksjonsmaskiner, samt en drifts- og serviceavtale på disse.
Vi møtes i kontraktsmøte den 01.08.2010 kl 12.00. Invitasjon og øvrige dokumenter kommer.

Products

| Beskrivelse | Pris | Antall | Enhet | Sum |
|--|--------|--------|-------|---------------|
| Konsulent innleie | | | | |
| Junior konsulent innen webdesign - Timepris! | 899,00 | 1,00 | stk | 899,00 |
| Rabatt (Valgfri) | | | | 0,00 |
| Total | | | | 899,00 |

Tildeling

| Filnavn | Beskrivelse | Versjon |
|------------------------------|-------------|---------|
| Tidelingsbrev_gratulerer.doc | | 1 |

35.1.2 Tekstmaler for tildeling

For å velge en av tidelingsmalene, må man stå i leverandørvisning når man gjør tildelingen.

Firefox

Mercell

Google Oversetter

Dagbladet.no - forsiden

no-demo.mercell.com/m/mss/TenderSupplier.aspx?id=42026225&TenderId=42026146

Mest besøkt | Kom i gang | Foreslåtte områder | Suggested Sites | Web Slice Gallery | Web Slice-galleri

Mercell

Tilbake

Leverandør

Lagre

Avvis leverandør

Eksport til Excel

Gaver test AS - Levert tilbud

Kurs1 Offentlig | KUR

Generell

Leverandør

Konkurranse

Logg

Velg mal

Evaluering

Tildelt

Kommunikasjon

Logg

erlingsartikler 9 des 2013 | AB - Prosjekt Profileringsartikler 9 des 2013

Tildelt

☐ Ikke besluttet

☒ Skal tildeles

☐ Ikke tildelt til denne leverandøren

Velg mal

☐ Ikke bruk mal

☐ Ikke bruk mal

☐ Invitasjonsbrev

Begrunnelse

Tildeling

| Filnavn | Beskrivelse | Dokument |
|------------------------------------|-------------|----------|
| Trykk her for å laste opp vedlegg. | | |

Her er en av tidelingsmalene valgt, og man kan eventuelt legge til dokumentvedlegg.

Oppsummering Leverandør Evaluering **Tildel** Kommunikasjon Logg

GRETHE 2-4 test | Anskaffelse av biler | C - Norwegian Public Supplier

Tildel

☐ Ikke besluttet
☒ Skal tildeles
☐ Ikke tildel til denne leverandøren

[7651] Tildelings mal - tildelt leverandør

Begrunnelse

B *I*

Det vises til Deres innleverte tilbud på konkurransen XXXXXXXXX.
Tildeling er foretatt og De er rangert som nr 1 og er vinner av konkurransen.
Se vedlagt dokument for utdypende begrunnelse for valg av leverandør.

Klagefristen settes til fredag den 07.09.2011 kl 12:00. Etter klagefristens utløp blir det innkallet til kontraktsmøte for signering av kontrakt mellom partene.

Vi takker for interessen, og at Deres firma var positiv til å delta i konkurransen. Vi ønsker Dere tilbake som tilbyder ved en senere anledning.

| Tildeling | | |
|------------------------------------|-------------|---------|
| Filnavn | Beskrivelse | Versjon |
| Trykk her for å laste opp vedlegg. | | |

Malene administreres under Admin på venstremenyen. Merk at det er kun Admin og superbrukere som har rettigheter til å endre eller redigere malene.

Mercell

My Mercell
Konkurranser
Favoritter
Prosjekter
Leverandører
Support
Brukerveiledninger
Filbehandler
Milepæler
Admin
Avtaler

Admin


Du kan endre eller redigere de forskjellige innstillingene kan du trykke på overskriften. brukere har lov til å endre eller redigere innstillingene nedenfor

- Betalingsbetingelser
- Avtaletyper
- Samarbeidspartnere
- Produktgrupper vedrørende avtaler
- Ansvars- og konfidensialitetserklæringer
- Mal for protokoll
- Tildelingsmaler ←
- Standard innstillinger


35.1.3 Legge til tildelingsbrev

- For å legge til et **tildelingsbrev** skal du trykke på ikonet Trykk her for å laste opp vedlegg.
Velg riktig fil (tildelings/avslagsbrev) fra filbehandler eller legge til nytt dokument fra din pc.

35.2 Bekrefte og sende informasjon til leverandør ang. tildelingen

Merk: Ikonet  kommer ikke frem før alle har status *Skal tildeles* eller *Ikke tildel til denne leverandøren* og at du har trykket Lagre.


Tildel konkurransen

- Klikk på ikonet  Tildel (Bekrefter tildelingen) på verktøylinjen
- Det vil gå varslingspost til leverandørene.
- Leverandørene får ett tildelingsfaneblad hvor tildelingsinformasjonen er synlig.

35.3 Kunngjøring av tildelingen

Etter endt konkurranse og etter at kontrakt/avtale er signert, så skal tildelingen kunngjøres. Dette gjelder konkurranser over nasjonal –og EØS terskelverdi, og man publiserer da kunngjøringen ut på Doffin/TED. Kunngjøringen kan man gjøre via Merccell KGV, ved å publisere et kunngjøringsskjema, som sendes videre til Doffin/TED.

Kunngjøre tildelingen

- Åpne prosjektet som tildelingskunngjøringen skal knyttes til.
- Opprett ny konkurranse og velg ikonet for ”Offentlige utlysninger – utenom konkurranse” 
- Fyll inn passende overskrift på tildelingen og velg skjema **03 - Kunngjøring av kontraktstildeling**
- Klikk på knappen **Generer** for å komme videre til neste steg




Overskrift* Tildeling av rammeavtale på drift- og serviceavtale for multifunksjonsmaskin

Terskelverdi ☐ Under nasjonal terskelverdi (FOA del I)
☒ Over nasjonal terskelverdi (FOA del II og uprioriterte tjenester)
☐ Over EØS terskelverdi (FOA del III)

Offentlig utlysningsskjema Velg skjematype
Velg skjematype
01 - Veiledende kunngjøring
03 - Kunngjøring av kontraktstildeling
08 - Kunngjøring om kjøperprofil
13 - Resultat av Designkonkurranse

Språk

Benyttes ved utlysninger som ikke er direkte relatert til en konkurranse, men som skal publiseres i Doffin/ TED

- Inne på konkurransen angir du en dekkende beskrivelse av tildelingen i feltet Beskrivelse. Det bør opplyse om hvilke leverandør(er) som ble tildelt oppdraget/kontrakten.
- Gå til fanebladet Skjema for å kontrollere og evt. etterfylle manglende informasjon i dette skjemaet
- Klikk Lagre underveis for å ta vare på det som skrives
- Klikk ikonet for publisering  for å gjøre endelig kunngjøring til Doffin/TED

35.4 Leverandør bekrefter Vis tildelingsinformasjon

Leverandørene må åpne tildelingsinformasjonen ved å klikke på “Vis tildelingsinformasjon”. Dette er for at du som innkjøper skal få oversikt over hvilke leverandører som har lest tildelingsinformasjonen.



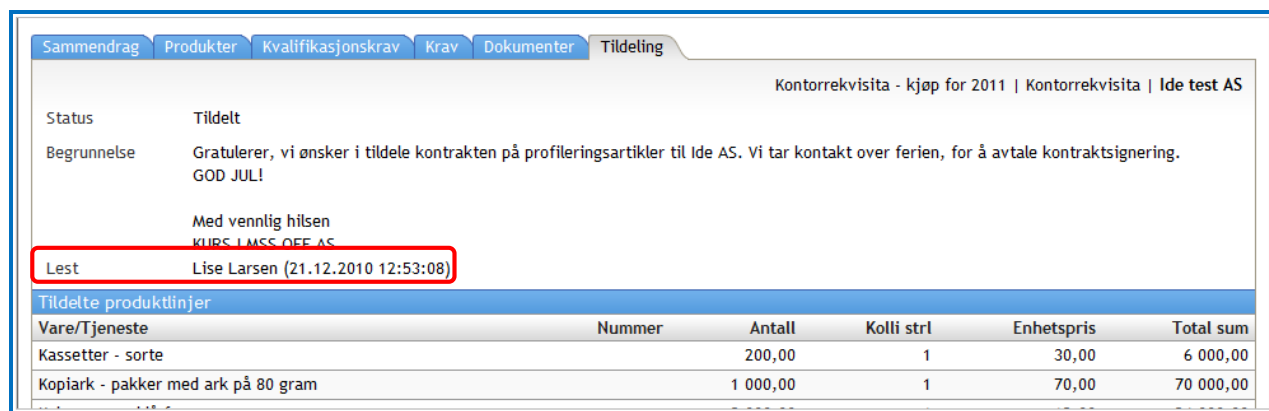
Leverandør må klikke Vis tildelingsinformasjon for å komme inn til selve informasjonen om tildelingen på konkurransen.

Leverandøren ser tildelingsinformasjonen under fanebladet Tildeling, og deretter fordelt på to underfaneblader; Oppsummering og Evaluering.



35.4.1 Innkjøper ser at leverandør har bekreftet

For å se om leverandøren har lest tildelingsinformasjonen eller ikke, så må man åpne tilbudet fra leverandøren, og gå til fanebladet Tildeling for å finne status på lest/ikke lest.



Kontorrekvisita - kjøp for 2011 | Kontorrekvisita | Ide test AS

Status: Tildelt

Begrunnelse: Gratulerer, vi ønsker i tildele kontrakten på profileringsartikler til Ide AS. Vi tar kontakt over ferien, for å avtale kontraktsignering. GOD JUL!

Med vennlig hilsen
KURS I MSS OFF AS

Lest: Lise Larsen (21.12.2010 12:53:08)



Tildelte produktlinjer

| Vare/Tjeneste | Nummer | Antall | Kolli strl | Enhetspris | Total sum |
|-------------------------------------|--------|----------|------------|------------|-----------|
| Kassetter - sorte | | 200,00 | 1 | 30,00 | 6 000,00 |
| Kopiark - pakker med ark på 80 gram | | 1 000,00 | 1 | 70,00 | 70 000,00 |

36 PROTOKOLL OG ANSKAFFELSESRAPPORT

Protokollen dekker kravet stilt i FOA og protokollen oppdateres automatisk fortløpende med de aksjoner du har utført på konkurransen.

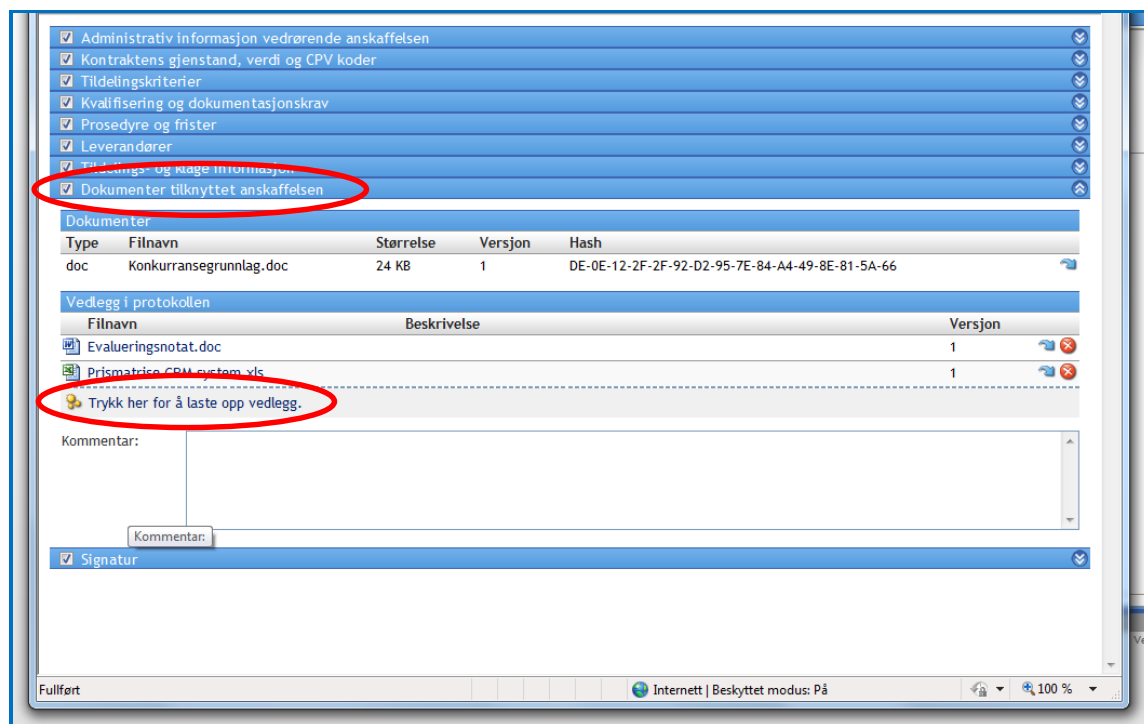
36.1 Hvordan skrive ut protokollen?

- Klikk på **Protokoll**-ikonet  på verktøylinjen inne på konkurransen.
- Klikk deretter på PDF-symbolet  og det genereres et pdf-dokument av protokollen og denne kan skrives ut.

36.1.1 Legge til dokumenter i protokollen

Innkjøper har nå få mulighet til å laste opp egne dokumenter i protokollen. Dette kan f.eks. være egne evalueringsdokumenter etc. som ikke er genererte av verktøyet.

Det vil også åpnes for å velge hvilke avsnitt som skal være med protokollen, og du velger selv hvilke avsnitt du vil ha med. For innkjøpere i privat sektor er det nå lagt til et avsnitt med informasjon om tilbudsdetaljer, som evaluering og informasjon om tildelingen.




36.1.2 Tilpasset protokoll


Innkjøper kan nå velge hvilke av bilagene som skal inkluderes i PDF-protokollen eksport. Se hakene utfør de enkelte protokoll-delene i bildet ovenfor. Dette vil dekke ulike behov for etablering av ulike protokoller i henhold til interne rutiner (for eksempel Åpning av protokoll etc).






36.2 Anskaffelsesrapport

I tillegg til protokoll, kan man også skrive ut en anskaffelsesrapport. Denne rapporten inneholder det samme som protokollen, men er fyldigere og i tillegg har den med all kommunikasjon som har foregått på konkurransen og alt notert rundt evalueringen.

- Klikk på **Skriv ut**-ikonet oppe til høyre på verktøylinjen inne på konkurransen 
- Da åpnes anskaffelsesrapporten i et eget vindu, og man kan velge å skrive ut eller lage et pdf-dokument.



Man får også frem både protokollen og rapporten når man laster ned filene fra konkurransen via  winzip-ikonet. Da opprettes det en mappe med alle tilbudsfilene, og en mappe fra konkurransen, med filene som ble publisert med konkurransen samt protokoll og anskaffelsesrapport.

| Navn | Type |
|---|------------------|
|  Avtalevilkår | Microsoft Office |
|  Konkurransegrunnlag | Microsoft Office |
|  Logo | Microsoft Office |
|  Protocol | Adobe Acrobat |
|  Report | Adobe Acrobat |

37 ARKIVERING

37.1 Hvordan arkivere til eget arkiv (uten integrasjon)

Vi ser for oss at virksomheten har en egen arkiv-avdeling med et elektronisk arkiv.

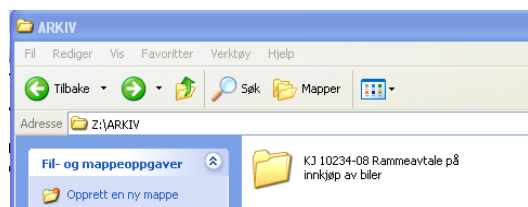
Vi forutsetter at innkjøper og arkiv-avdelingen har adgang til et felles lagringsområde på en server i virksomheten. For eksempel en katalog som heter Z:/ARKIV

1. Mottak av arkivnummer

Før du oppretter konkurransen i Merzell MSS – mottar du et arkivnummer fra Arkivavdelingen. For eksempel KJ 10234-08 Rammeavtale på innkjøp av biler

2. Opprett mappe med dette arkivnummeret på virksomhetens server

Du kan nå opprette en mappe under Z:/ARKIV som heter KJ 10234-08 Rammeavtale på innkjøp av biler



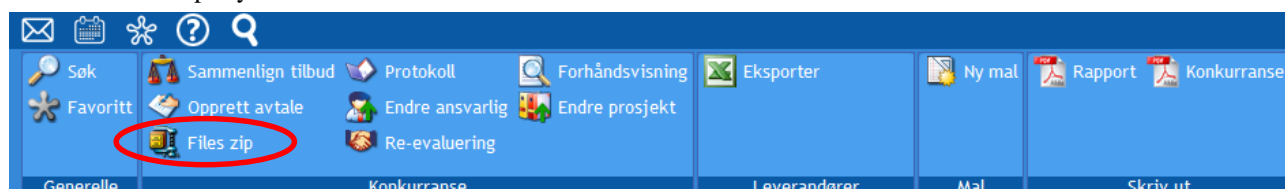
3. Opprett konkurransen i MSS med dette arkivnummeret

- Navn på prosjekt = KJ 10234-08 Rammeavtale på innkjøp av biler
- Navn på anbudet (konkurransen) = KJ 10234-08 Rammeavtale på innkjøp av biler

Husk: Navnet på konkurransen må beskrive i klartekst hva konkurransen gjelder.

4. Overføring av filer til arkiv, fra en konkurranse gjennomført i MSS

- Klikk på symbolet **FILEZIP**



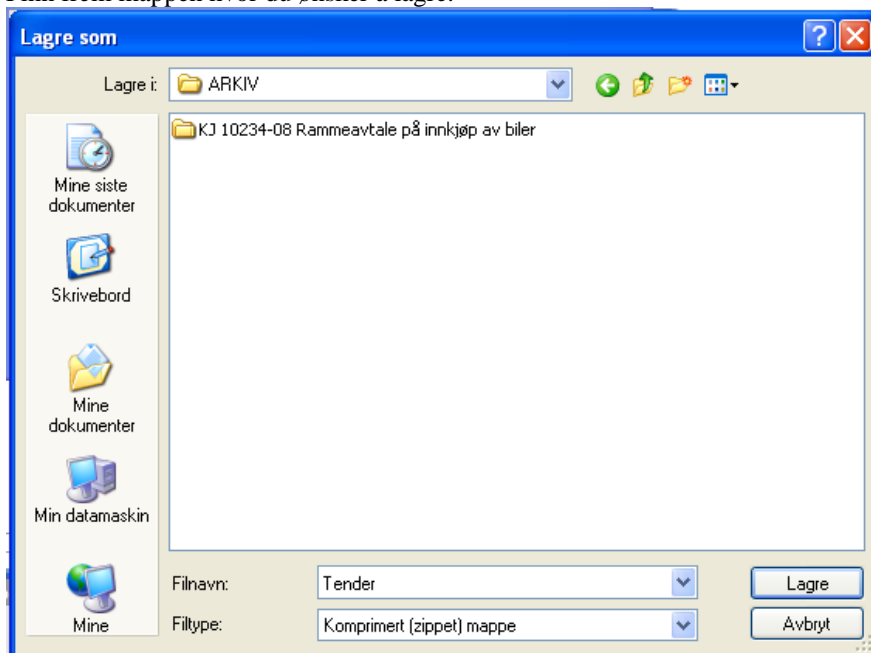
(Tilgjengelig på menylinjen, når du er inne på den konkurransen du skal arkivere. Funksjonen er tilgjengelig etter at konkurransen er publisert.)

Du får da følgende valg:

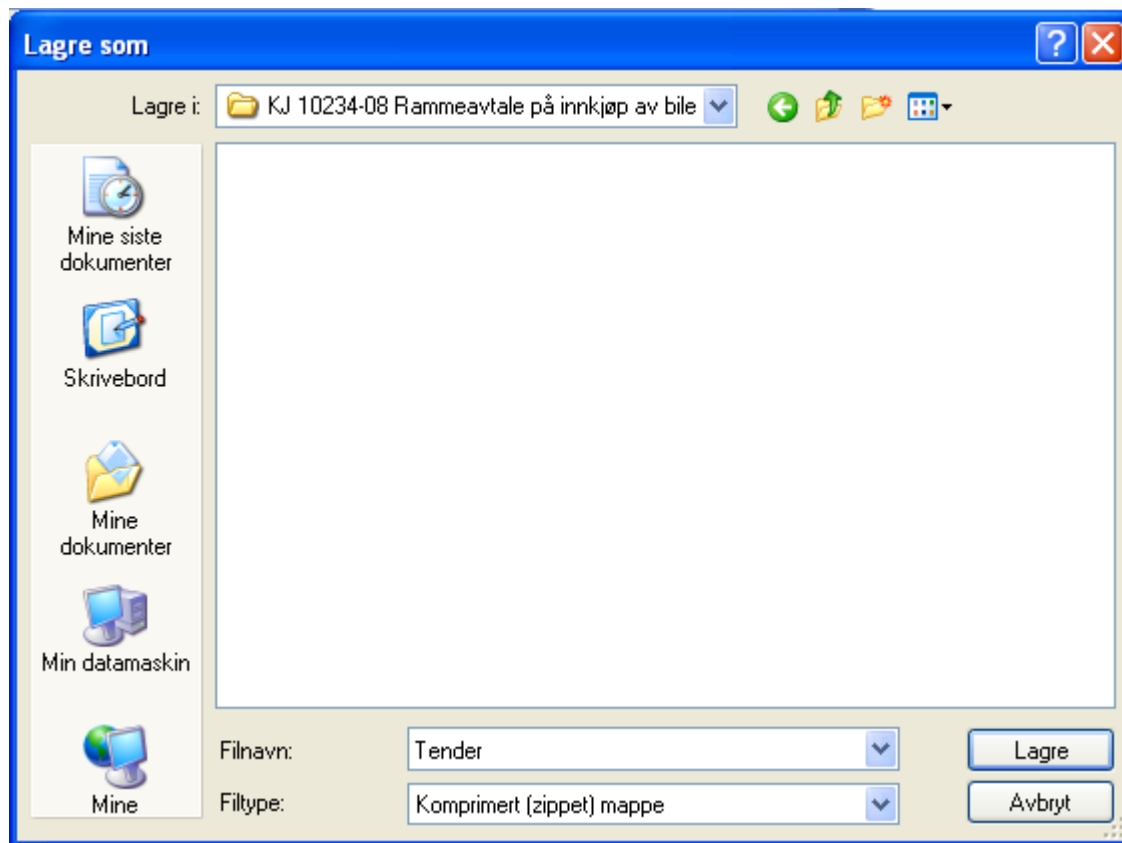


Velg **Lagre**

Finn frem mappen hvor du ønsker å lagre.



Klikk på mappen KJ 10234-08



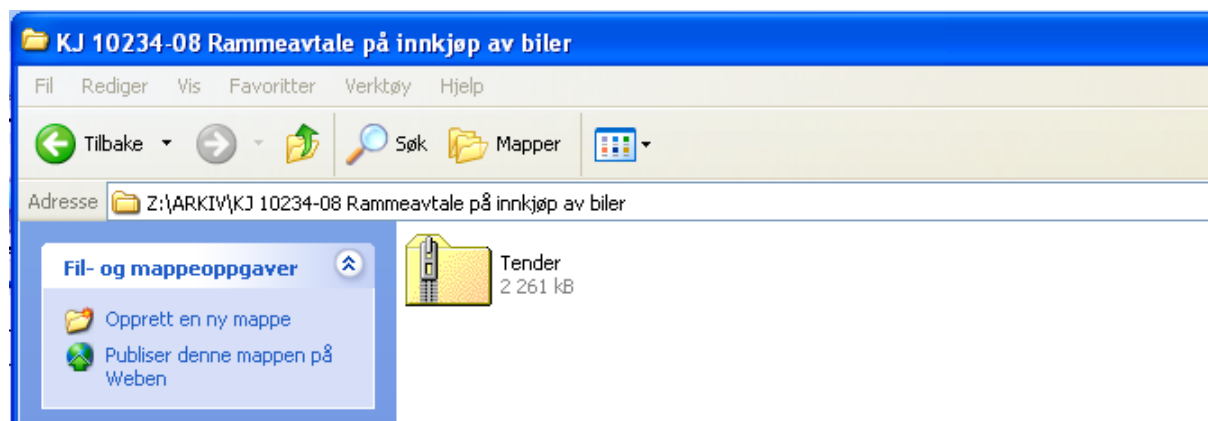
Om du ønsker, kan du endre filnavnet Tender til KJ 10234-08 som er arkivnummeret.

NB! Hvis flere konkurranser skal legges på samme arkivnummer MÅ filnavnet Tender endres til et annet navn slik at ikke filene som ligger lagret på dette området fra tidligere blir overskrevet.

Velg **Lagre**

Gå inn på Z:/ARKIV/KJ 10234-08 Rammeavtale på innkjøp av biler

Der vil du se mappen "Tender" som inneholder alle relevante filer som skal arkiveres.



5. Opplys til arkivavdelingen at du har lagt dokumentene tilgjengelig for arkivering.

Arkivavdeling går så inn på denne mappen, og "flytter" evt. filene over til deres felles elektroniske arkiv-system. Arkivavdelingen kan også eventuelt ta utskrift av dokumentene for manuelt arkiv hvis det er ønskelig.

Hvilke filer ligger under Filezip i mappen Tender?

- Anskaffelses protokoll og anskaffelsesrapport
- Dokumenter som ble kunngjort i konkurransen, for eksempel konkurransegrunnlag m.m
- Alle leverte tilbud fra leverandører, med tilhørende dokumenter


Hvordan er strukturen på mappene som blir overført?

Klikker du på Tender vil du få opp to mapper:

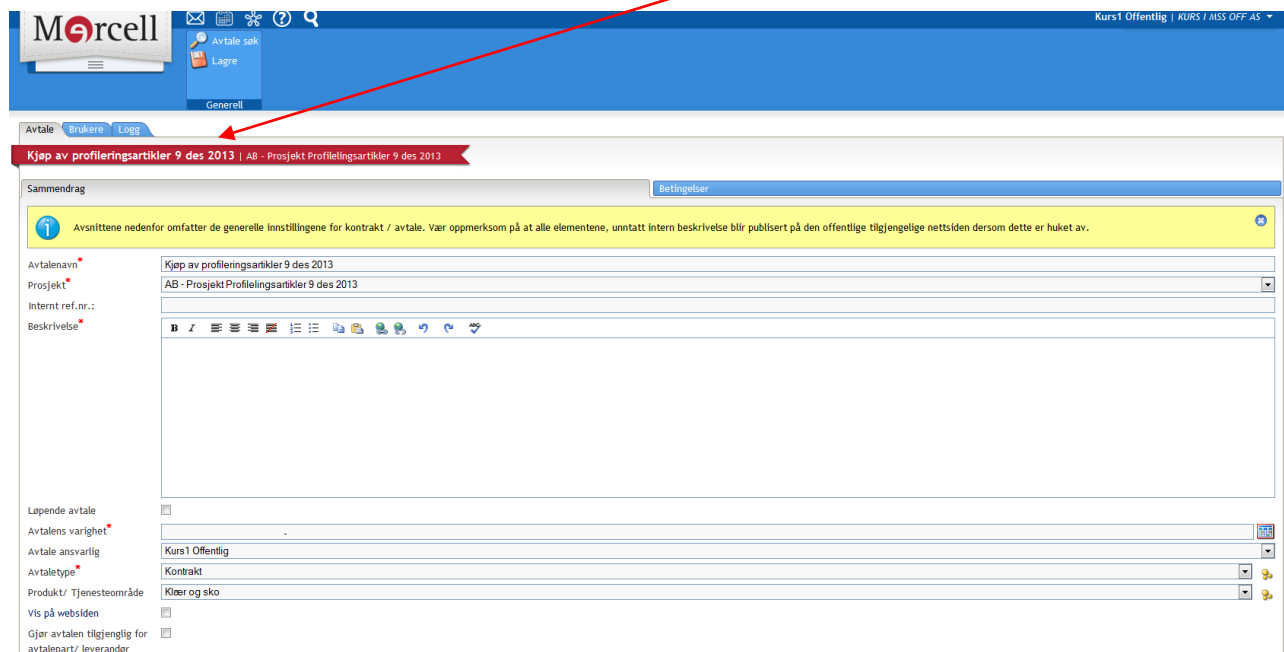
1. **Bids**
Her ligger det undermapper. En mappe pr. leverandør som har gitt tilbud.
Under hver leverandørmappe ligger sammendrag av tilbudet fra leverandøren og alle tilhørende dokumenter som leverandøren har levert med tilbudet.
2. **KJ 10234-08 Rammeavtale på innkjøp av biler** (navnet på konkurransen)
Her ligger Protokollen og rapport for konkurransen, med tilhørende dokumenter som ble kunngjort i konkurransen.


38 OPPRETTE EN AVTALE FRA EN KONKURRANSE

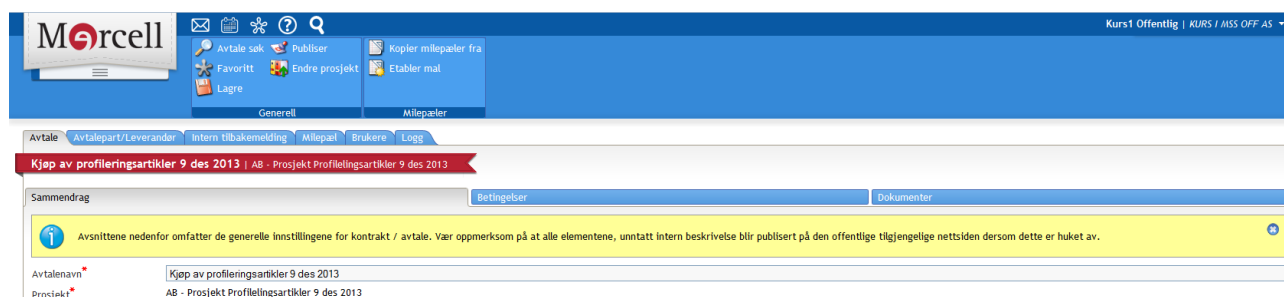
Etter at man har gjort en tildeling på konkurransen, kan man opprette en avtale.

- Velg ikonet **Opprett avtale**  fra verktøylinjen på konkurransen.
- De registrerte informasjonene på konkurransen, inkl leverandører blir overført til avtalen.
- Feltene med rød stjerne **må** fylles inn: Avtalenavn, Beskrivelse, Avtalens varighet og Avtaletype.

Det vil være link til den opprinnelige konkurransen fra denne avtalen.



Etter at man har klikket på lagre , så vises enda flere faneblader på avtalen:



Man kan legge til dokumenter, sette betalings-/leveringsbetingelser, registrere milepæler, se tilknyttet leverandør (-er) til avtalen og notere tilbakemeldinger/notater i avtaleperioden.

39 NY KONKURRANSE BASERT PÅ REGISTRERT AVTALE

Hvordan lage en konkurranse på bakgrunn av en avtale som er registrert?

Du må ha klart for deg hvilket prosjekt konkurransen skal legges under før du starter prosessen. Opprett et prosjekt først, hvis du ikke allerede har et prosjekt du vil legge konkurransen til.

- Klikk på **Avtaler** i venstremenyen, eller på ikonet på My Mercell.
- Klikk på Avtalenavnet du ønsker å jobbe med.

Du får så opp følgende skjermbilde:

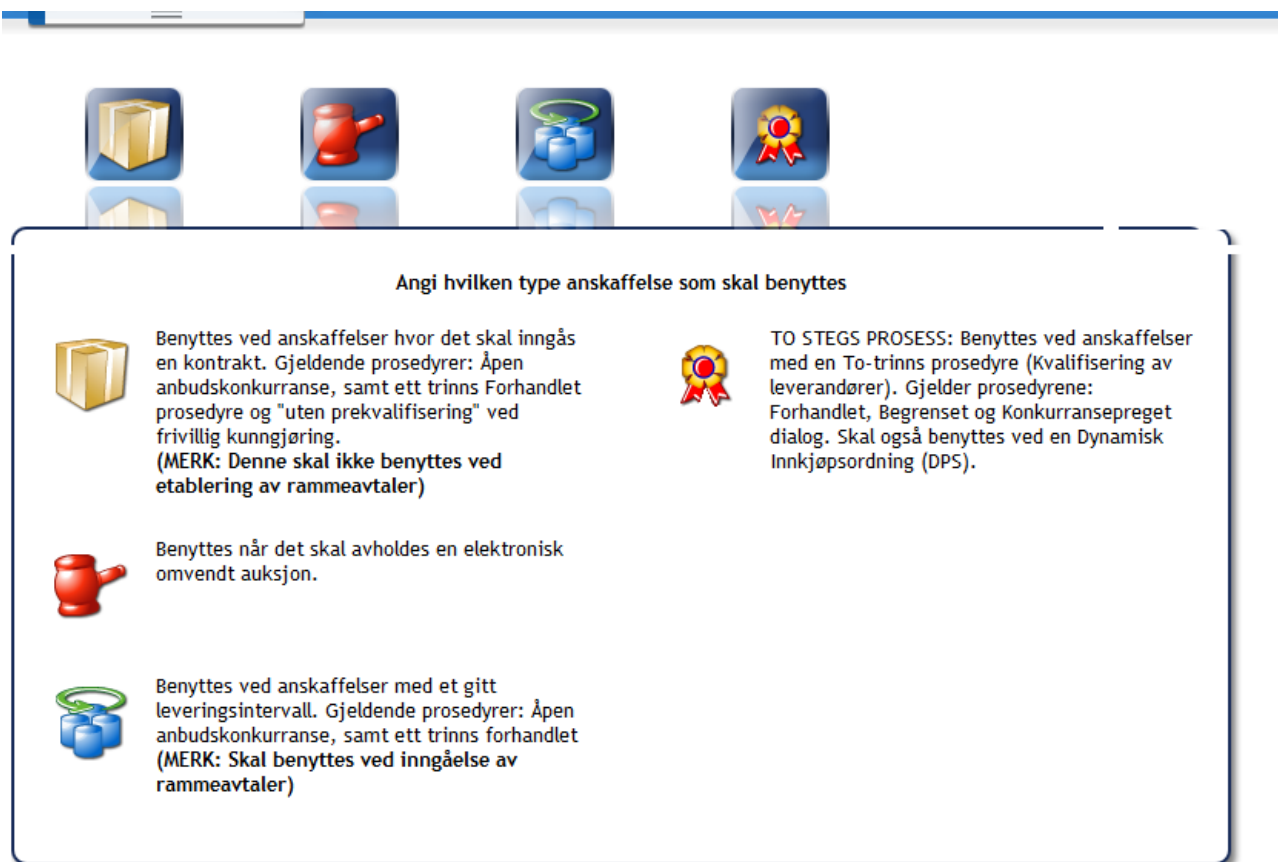
The screenshot shows the Mercell web interface. In the top navigation bar, the button 'Lag ny konkurranse' is circled in red. Below the navigation bar, the main content area displays details for a contract titled 'Kjøp av profileringsartikler 9 des 2013'. The contract details include:


- Avtalenavn:** Kjøp av profileringsartikler 9 des 2013
- Løpende avtale:** ✖
- Avtalens varighet:** 01.01.2014 - 31.12.2016
- Prolongeringer:** A table with columns 'Dato', 'Aktivert', and 'Aktivert av'. A button 'Legg til ny' is located below the table.
- Avtale ansvarlig:** Kurs1 Offentlig
- Avtaletype:** Kontrakt
- Produkt/ Tjenesteområde:** Klær og sko
- Vis på websiden:** ✖
- Gjør avtalen tilgjengelig for avtalepart/ leverandør:** ✖
- Nøkkelord:**

Det ligger registrert 2 leverandører på denne avtalen.

- Klikk på ikonet Ny konkurranse

Du får da opp følgende skjermbilde:

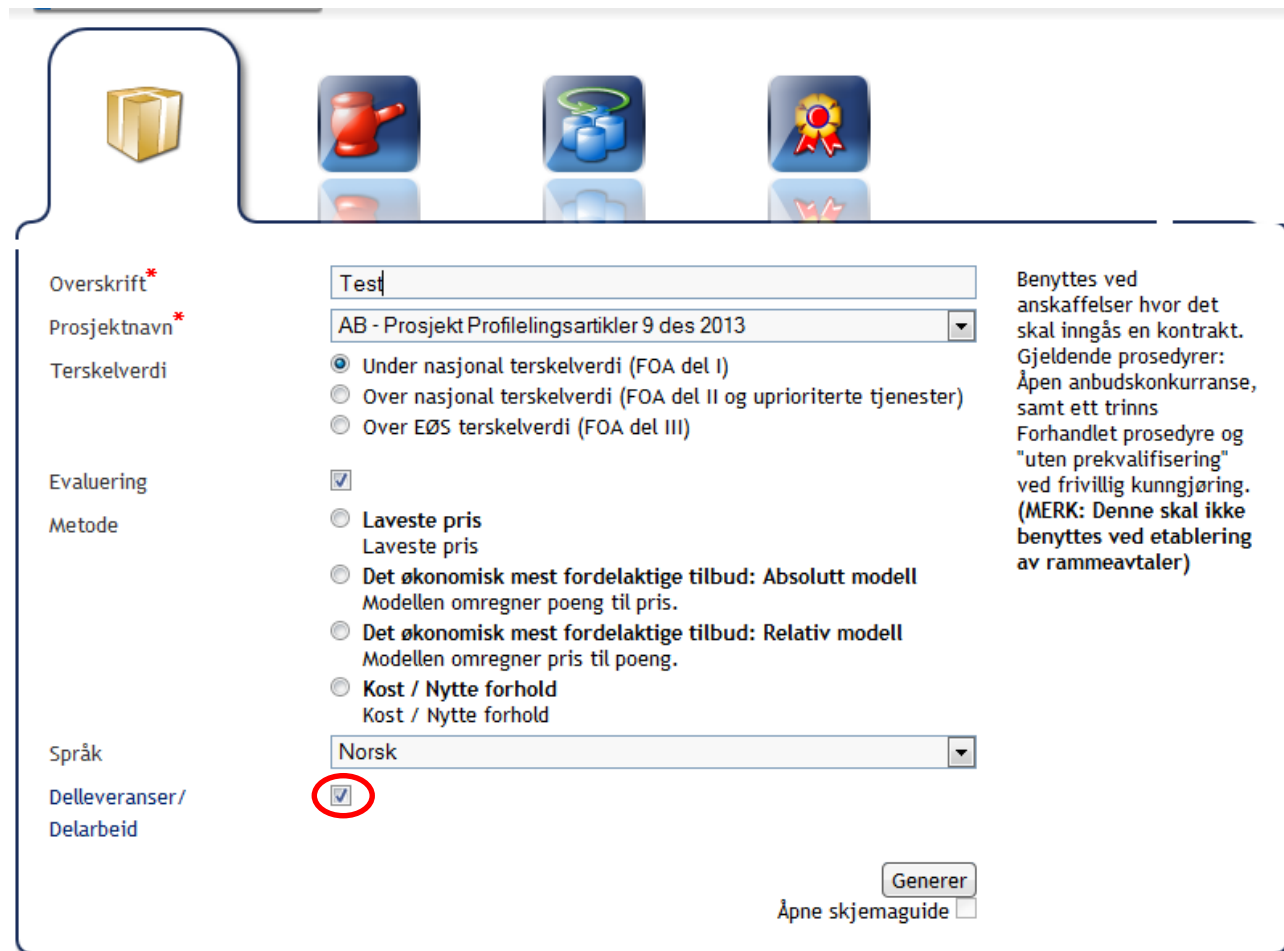


- Velg ikonet  Anskaffelsen gjelder en konkret leveringsdato. Dette er et avrop på en rammeavtale.
- Skriv inn navn på konkurransen
- Sjekk at den er knyttet til riktig prosjekt
- Velg om det er en anskaffelse under terskelverdi eller over nasjonal/EU/EØS verdi, og velg skjema deretter.
- Klikk så på Generer.
- Fyll ut alle faneblader. Se beskrivelse for utfylling av fanebladene i egne kapitler.

NB! Leverandører som er registrert på avtalen ligger allerede på fanebladet Leverandører.

40 DELTILBUD

Hak av for “Delleveranser/delarbeid” i registrering av ny konkurranse:



Overskrift* Test

Prosjektnavn* AB - Prosjekt Profilelingsartikler 9 des 2013

Terskelverdi

- ☒ Under nasjonal terskelverdi (FOA del I)
- ☐ Over nasjonal terskelverdi (FOA del II og uprioriterte tjenester)
- ☐ Over EØS terskelverdi (FOA del III)

Evalueringsmetode

- ☒ Evaluering
- ☐ Laveste pris
- ☐ Det økonomisk mest fordelaktige tilbud: Absolutt modell
- ☐ Det økonomisk mest fordelaktige tilbud: Relativ modell
- ☐ Kost / Nytte forhold

Språk Norsk

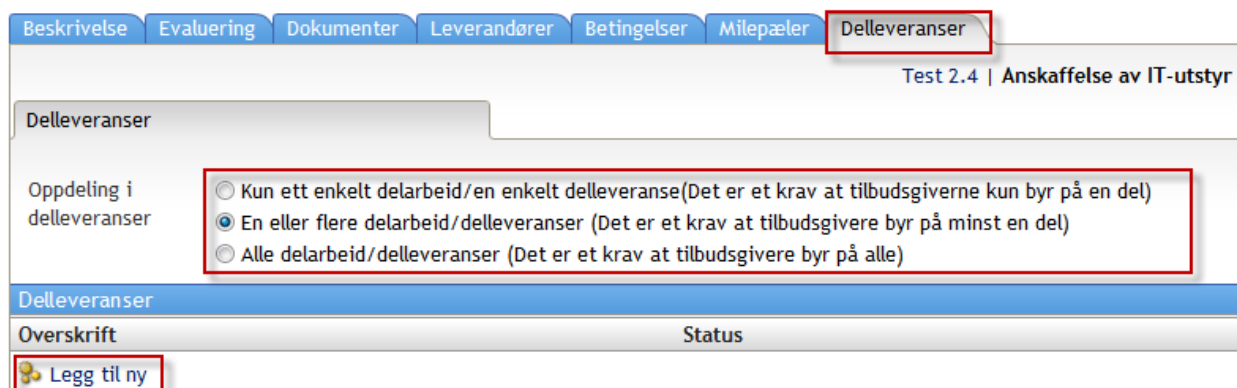
Delleveranser/delarbeid ☒

Generer

Åpne skjemaguide ☐

Benyttes ved anskaffelser hvor det skal inngås en kontrakt. Gjeldende prosedyrer: Åpen anbudskonkurranse, samt ett trinn Forhandlet prosedyre og "uten prekvalifisering" ved frivillig kunngjøring. (MERK: Denne skal ikke benyttes ved etablering av rammeavtaler)

Du kan legge til flere deler av leveransen under fanen «Delleveranser»



Beskrivelse Evaluering Dokumenter Leverandører Betingelser Milepæler **Delleveranser**

Test 2.4 | Anskaffelse av IT-utstyr

Delleveranser

Oppdeling i delleveranser

- ☐ Kun ett enkelt delarbeid/en enkelt delleveranse (Det er et krav at tilbudsgiverne kun byr på en del)
- ☒ En eller flere delarbeid/delleveranser (Det er et krav at tilbudsgivere byr på minst en del)
- ☐ Alle delarbeid/delleveranser (Det er et krav at tilbudsgivere byr på alle)






| Overskrift | Status |
|-------------|--------|
| Legg til ny | |


Trykk på “Legg til ny” for å legge til flere leverandører

Beskrivelse Evaluering Dokumenter Leverandører Betingelser Milepæler **Delleveranser**

Test 2.4 | Anskaffelse av IT-utstyr | Delleverandør 1

Delleveranser

| Overskrift | Status |
|---|---|
|  Delleverandør 2 | New  |
|  Delleverandør 3 | New  |
|  Delleverandør 1 | New  |

 Legg til ny

Hver delleverandør vil evalueres etter individuelle kriterier.

Ved å klikke på en av leverandørene vil du kunne legge inn individuelle kriterier på disse.

Pass på at du står på riktig leveranse når kriterier angis!




Rettigheter:

Man kan gi rettigheter på forskjellige nivåer inne på de forskjellige delleveransene. Dette betyr at samarbeidspartnere eller andre interne brukere kan få tilgang til spesifikke delleveranser. Når det gis rettigheter på en konkurranse, uavhengig av nivå så gis brukeren leserettigheter på prosjektet. (lesetilgang på alle konkurranser som ligger under prosjektet)

41 REVISJON AV ET PUBLISERT ANBUD

Merk: Det ligger en sperre på endring av tilbudsfrist innen 6 dager før den opprinnelige tilbudsfristens utløp.


41.1 Hvordan legge til et nytt dokument på et publisert anbud?

- Åpne konkurransen det gjelder
- Klikk på ikonet  **Gjør endringer på konkurransen**
- Skriv inn i feltet **Versjonsendring** hvilke endringer som har blitt foretatt på anbudet
- Gå til fanebladet Dokumenter
- Legg til ønskede filer
- Klikk Lagre 
- Klikk på  Publisér

Leverandører som allerede har meldt seg på vil få en mail ang. endringen, og leverandører som laster opp anbudet etter denne endringen vil få opp denne versjon nr. 2. Leverandører som allerede har gitt tilbud på versjon nr. 1, må verifisere sine tilbud nå på versjon nr.2, dersom man ikke har huket av for at tilbud skal gjelde på ny versjon. Dette gjøres ved endringen.

42 ÅPNE FOR Å LEVERE UTEN ELEKTRONISK SIGNATUR

Hvordan kan innkjøper åpne for innlevering uten elektronisk signatur?

- Åpne konkurransen det gjelder og gå til fanebladet Leverandører
- Du vil da se listen over ”godkjente” leverandører
- Klikk på den leverandøren hvor du ønsker å åpne for at de skal slippe elektronisk signatur
- Nytt skjermbilde åpnes og klikk på ikonet  ”Tillat levering uten elektronisk signatur”
- Leverandøren kan da gå inn å gi tilbud uten at det kreves elektronisk signatur for leveringen

HUSK at du må gjøre Leverandøren oppmerksom på at vedkommende må levere en manuell signatur på tilbudsbrevet før tilbudsfristen utgår. Det signerte tilbudsbrevet skal leveres i lukket konvolutt til innkjøper innen tilbudsfristen, og skal ikke sendes på e-post!

43 RUTINER VED BRUK AV SUPPORT/BRUKERSTØTTE

Rutine ved bruk av brukerstøtte:

Mercell skal håndtere brukerstøtte for Abonnenter tilknyttet KGV applikasjonen.

Hver abonnent skal utpeke minimum en superbruker, som skal være den interne kontaktpersonen og ressurspersonen i forbindelse med bruk av systemet. Mercell registrerer denne brukeren i sitt system.

1. Når en sluttbruker identifiserer et problem skal de først kontakte en av sine egne superbrukere. Hvis superbruker ikke kan svare på henvendelsen vil han/hun ta kontakt med Mercell sin brukerstøtte.

Krav til bruker:

Bruker skal ta kontakt med Superbruker, ved problemer. Hvis Superbruker ikke er tilgjengelig, ta direkte kontakt med Brukerstøtte hos Mercell. Bruker skal ha deltatt på grunnkurs i Mercell KGV før man benytter seg av brukerstøttefunksjonen til Mercell.

2. Henvendelsen skjer enten via kundeportalen - (hvor egne skjema for henvendelse kan fylles ut), e-post eller telefon.

Det anbefales at man registrerer henvendelsen via skjema i ”My Mercell” / Support i KGV, slik at man sikrer å få inn all relevant informasjon fra brukeren før saken skal behandles. Fra portalen kan brukeren også lese/følge med på sin egen feilmelding. Brukeren kan registrere ny henvendelse men har ikke mulighet til å redigere feilmeldingen etterpå.

Krav til bruker:

Superbruker/bruker skal fylle ut skjema for feilmelding via ”My Mercell”/Support i KGV og sende feilmelding til Brukerstøtte hos Mercell. Alternativt benyttes telefon eller e-post.

3. Brukerstøtte loggfører alle henvendelser og gir disse unike referansenummer som benyttes i all videre kommunikasjon. Dette blir tildelt automatisk hvis henvendelsen går via kundeportalen. Tar superbruker /bruker kontakt via tlf. er det Mercell sin supportmedarbeider som registrerer saken og oppgir referansenummer. Det blir registrert en sak på henvendelsen, slev om saken løses umiddelbart over telefon.

4. Brukerstøtte kategoriserer henvendelser i tråd med kapittel 6 problemhåndtering. Dette innebærer også eskalering til eventuelt andre eller tredjelinje support, i tråd med tidsfrister for gjeldende problemkategori.
5. Kontaktpersonen for henvendelsen (Superbrukeren) får bekreftelse på at henvendelsen er mottatt og at tiltak er iverksatt.
6. Hvis henvendelsen ikke kan besvares på 1. linjesupport innen avtalt tidsgrense for gjeldende problemkategori, vil saken bli eskalert videre til 2. eller 3. linjesupport. Brukeren vil minimum bli varslet e-post ved registrering av sak, eventuell eskalering til andre eller tredjelinjesupport, samt når saken avsluttes.

Dokumentasjon

For Sluttbrukerapplikasjonen vil det være tilgjengelig brukermanualer i pdf format eller tilsvarende. Manualene vil oppdateres ved installasjon av nye versjoner.

Kontaktinformasjon

| | |
|--|--|
| Operatørens support har følgende telefonnummer | +47 21 01 88 60 |
| Kontaktperson vil være | Ragnar Synstad/Rune Johansen |
| WEB | www.mercell.no |
| E-post | support@mercell.com |
| Chat eller tilsvarende tjeneste | |

44 NYTTIGE LENKER

Lov om offentlige anskaffelser

http://www.regjeringen.no/nb/dok/lover_regler/Lover/Lov-om-offentlige-anskaffelser.html?id=440597

Her finner du endringene i Lov om offentlige anskaffelser

<http://lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/all/nl-20060630-041.html>

Her finner du Forskrift om offentlige anskaffelser

http://lovdata.no/cgi-wift/wiztldles?doc=/usr/www/lovdata/for/sf/fa/fa-20060407-0402.html&emne=offentlige+anskaffels*&&

Departementet har utarbeidet en veileder til det nye regelverket om offentlige anskaffelser. Veilederen går blant annet inn i de nye anskaffelsesprosedyrene, elektronisk kommunikasjon, rammeavtaler, universell utforming, muligheten til å stille etiske krav i tillegg til å behandle grundig temaer som konkurranse med forhandling og avvisning.

Her finner du Veileder til regler om offentlige anskaffelser.

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/Veiledninger_og_brosjyrer/2006/Veileder-til-reglene-om-offentlige-anska.html?id=437022

http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/Veiledninger_og_brosjyrer/2006/Veileder-til-reglene-om-offentlige-anska/Veileder-til-reglene-om-offentlige-anska/1.html?id=476385

DEL 7 – ADMINISTRASJON AV FUNKSJONER

45 ADMINISTRERE FUNKSJONER – FOR ADMINISTRATOR

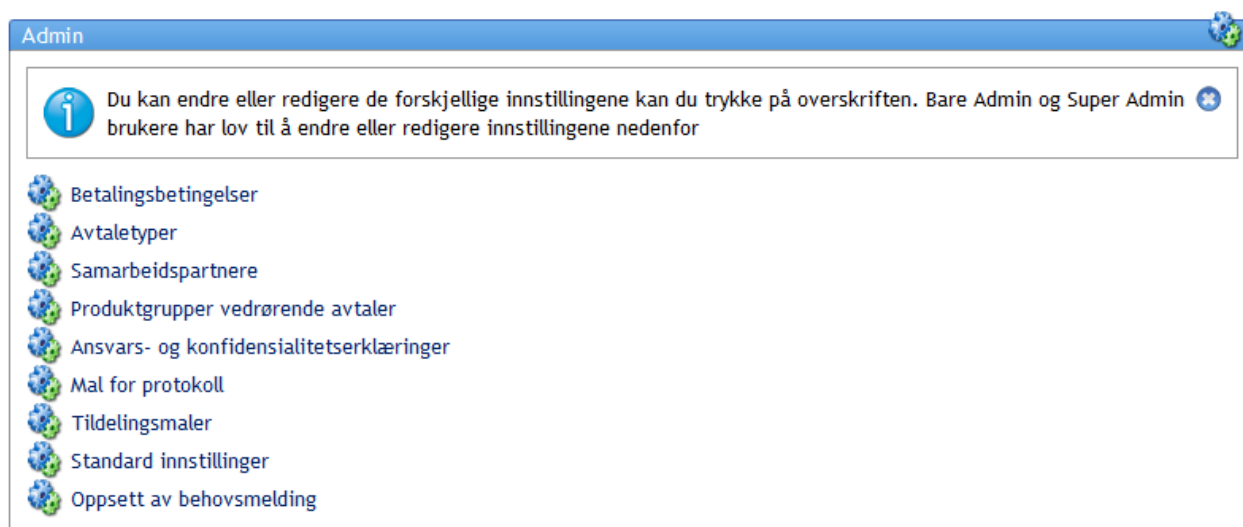
Vedlikehold av administrative funksjoner er tiltenkt Superbruker/Administrator i din virksomhet.

Det er kun brukere med administrasjonstilgang som kan editere på denne siden.

Velg **Admin** til venstre i hovedmenyen.

På denne siden får du tilgang til å administrere funksjonaliteten og rettigheter på:

- **Betalingsbetingelser**
- **Avtaletyper**
- **Samarbeidspartnere**
- **Produktgrupper vedørende avtaler**
- **Ansvars- og konfidensialitetserklæringer**
- **Mal for protokoll**
- **Tildelingsmaler**
- **Standard innstillinger**
- **Oppsett av behovsmelding**




Trykk på punktene du ønsker å gjøre endringer på.

Herunder følger informasjon om hvert av valgene.

45.1 Betalingsbetingelser

En lang rekke standardverdier ligger i systemet, og disse blir alternativer å velge mellom på nedtrekksmeny, når du skal sette betalingsbetingelser gjeldende på den enkelte konkurransen.



Betalingsbetingelser


 Listen nedenfor viser alle registrerte betalingsbetingelser. Du kan opprette en ny betalingsbetingelse ved å trykke på "Ny"-ikonet i toppmenyen. Merk: Du kan ikke endre en betalingsbetingelse som allerede er knyttet til en konkurranse.

Overskrift


| |
|-----------------------------|
| Netto pr. 0 dager (kontant) |
| Netto pr. 10 dager |
| Netto pr. 15 dager |
| Netto pr. 30 dager |
| Netto pr. 45 dager |
| Netto pr. 60 dager |
| Netto pr. 75 dager |

45.1.1 Hvordan legge til en ny betalingsbetingelse?

- Velg **Admin** fra venstremenyen, og videre inn på **Betalingsbetingelser**
- Velg ikonet  Registrer ny betalingsbetingelse
- Skriv inn navn på betalingsbetingelsen
- Skriv inn eventuell beskrivelse
- Klikk ikonet  Lagre

For å gå tilbake til listen – klikk på  Søk
Du vil da få opp listen over betalingsbetingelser.

Tilbake til hovedmenyen – Klikk My Mercell

 **Informasjon** Du kan ikke endre betalingsvilkåret fordi det vil påvirke gamle anbud/forespørsler

Hvor kan denne betalingsbetingelsen "hentes opp" i systemet?

Denne kan velges under fanebladet Betingelser, ved anskaffelser under nasjonal terskelverdi.
I feltet Betalingsbetingelser.

45.2 Avtaletyper

Det er ikke lagt inn noen standard avtalerettigheter av Mercell.

45.2.1 Hvordan legge til avtalestype?

Velg Admin fra Hovedmenyen

Velg Avtaletyper

Velg ikonet  Ny avtale

| Avtaletype | |
|-------------|---|
| Avtaletype | Rammeavtale på Frukt og grønnsaker til skolene i kommunen |
| Beskrivelse | Avtaledokumentet er lagret på |

Du får opp to felt.

Skriv inn navn på Avtaletype

Skriv inn eventuell Beskrivelse

Klikk ikonet  Lagre

Etter at du har lagret får du følgende skjermbilde (liste over alle avtaletyper)

| Avtale type | |
|---|-------------------------------------|
| Avtalenavn | Beskrivelse |
| Egendefinert avtaletype fra Mercell | Test |
| Rammeavtale på Frukt og grønnsaker til skolene i kommunen | Avtaledokumentet er lagret på |

Hvordan gå tilbake?

Klikk på Admin til venstre i menyen.

Du kan så velge å administrere andre typer.

Eller gå til MY MERCELL.

45.3 Samarbeidspartnere

45.3.1 Hvordan se hvilke samarbeidspartnere vi har?

- Velg **Admin** fra Hovedmenyen
- Velg **Samarbeidspartnere**

| Samarbeidspartnere | |
|--------------------|---------|
| Navn på virksomhet | Adresse |
| | |

Du har ikke tilgang til selv å registrere samarbeidspartnere.

Ta kontakt med Mercell Support som knytter eventuelle samarbeidspartner opp for deg. Etter at Mercell har registrert ønskede samarbeidspartnere vil du se disse her.

45.4 Produktgrupper vedrørende avtaler



Trykk på de gule tannhjulene øverst til venstre for å opprette ny avtalegruppe

Legg til ny avtale gruppe

Navn*

Beskrivelse

OK


Avbryt

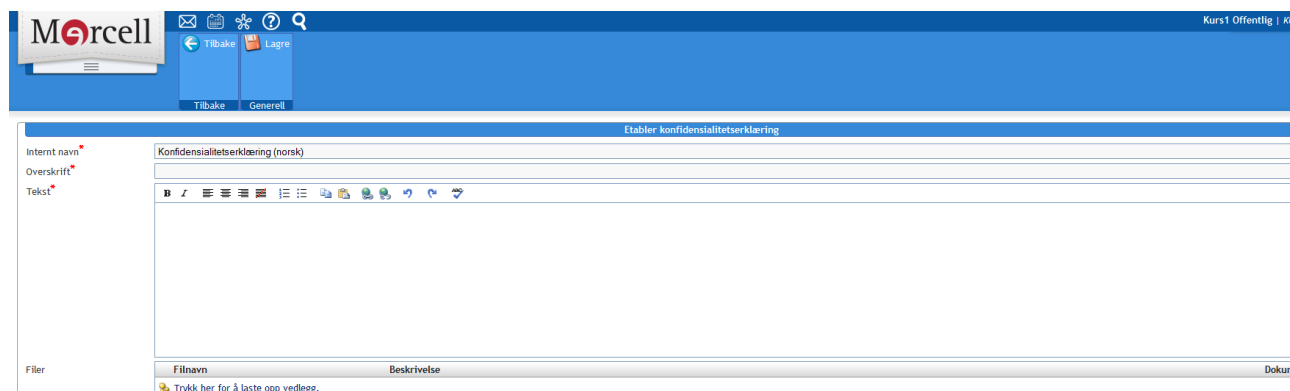
45.5 Ansvars - og konfidensialitetserklæringer

Her kan du legge inn konfidensialitetserklæringer du ønsker å bruke i konkurransene dine.

A screenshot of the Mercell web application showing the 'Ansvars- og konfidensialitetserklæringer' section. At the top, there's a yellow banner with an information icon and the text 'Dette er en liste over de registrerte konfidensialitetserklæringerne.' Below this, there's a checkbox labeled 'Sett som standard på konkurransene' which is checked. A table lists the declarations with columns for 'Internett navn', 'Endret dato', 'Etablert dato', and 'Obligatorisk'.


| Internett navn | Endret dato | Etablert dato | Obligatorisk |
|---|------------------|------------------|--------------|
| Erklæring om konfidensialitet - engelsk | 21.12.2010 13:12 | 21.12.2010 13:12 | |
| Erklæring om konfidensialitet - norsk | 10.01.2011 12:43 | 21.12.2010 13:11 | |



Trykk på  for å etablere en ny erklæring. Leverandører som skal levere tilbud må akseptere denne erklæringen ved tilbudsinnlevering hvis du har valgt å bruke en slik erklæring.




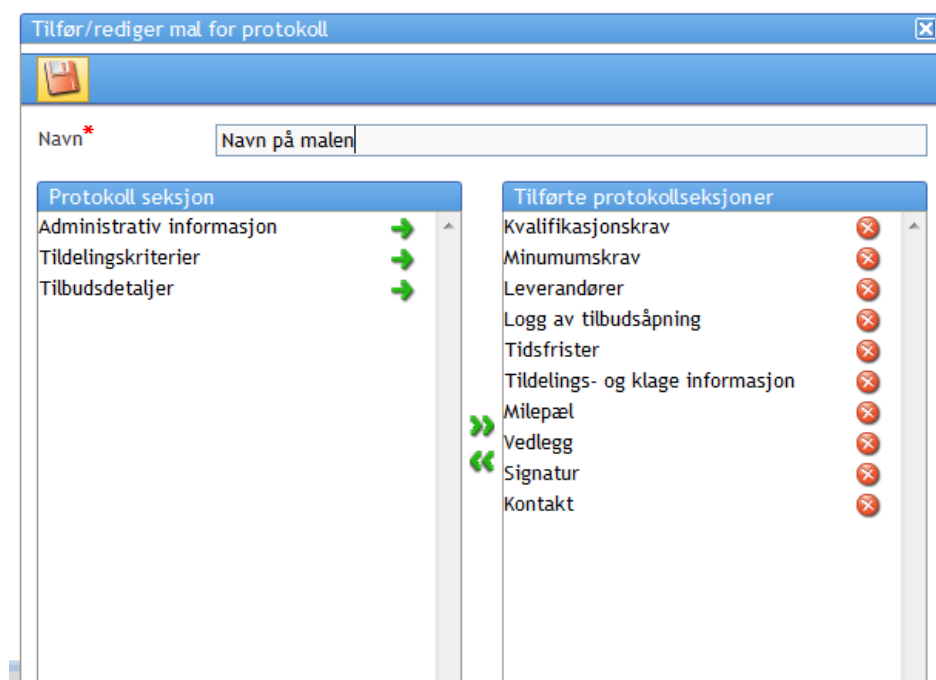
45.6 Mal for protokoll

Her kan man endre hva som skal være med i protokollen.



| Protokollmal | | | |
|--------------------------------|----------------------|---------------------|--|
| Overskrift | Dato for opprettelse | Dato for endring | Endret av |
| Protokoll uten tilbudsdetaljer | 10.04.2012 09:46:43 | 10.04.2012 09:46:43 | kurs1off   |


Trykk på  for å opprette en ny mal. Trykk på grønn pil for å legge til innhold, og rødt kryss for å fjerne:





45.7 Tildelingsmaler

Her kan man opprette maler for tilbakemelding til leverandører som blir tildelt/ikke tildelt kontrakter/avtaler.

Oversikt:

|  Her er listen med dine tildelingsmaler | | |
|--|---------|------------------|
| Tildelingsmaler | | |
| Navn | Type | Opprettet: |
| Tildelt kontrakt | Tildelt | 10.04.2012 09:52 |
| Ikke tildelt kontrakt | Tildelt | 10.04.2012 09:53 |

Opprette ny :












 

Opprett tildelingsmal

Overskrift*

Tildelt kontrakt

Tekst

Gratulerer! Vi ønsker å inngå kontrakt med dere angående XXXXXXXXXX

Kontraktsmøte gjennomføres etter avtale innen 14 dager

Med vennlig hilsen
Innkjøper|

Type

Tildelt

45.8 Standard innstillinger

Her kan man endre standard oppsett på fanebladet "Betingelser" i en anbudskonkurranse. Hvis feltene er tomme må man fylle inn dette når man registrerer konkurransen.

Standard oppsett på fanebladet "Betingelser"

Leveringsbeting...

Betalingsbeting...

Valuta

NOK

Levering

Transportform

Leveringsadresse

Navn

Adresse

Adresse 2

Postkode/Sted

Land

Norge

45.9 Oppsett av behovsmelding

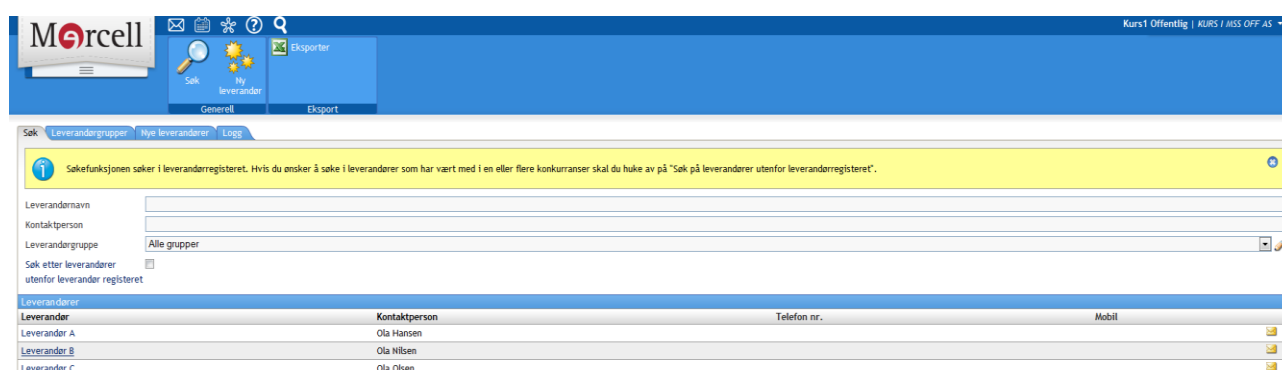
Dette er kun et informasjonsvindu. Ta kontakt med Mercell Support ved spørsmål angående funksjonen behovsmelding.

| Oppsett av behovsmelding | | |
|--------------------------|----------|-------------|
| Overskrift | Prosjekt | Koordinator |
| | | |

45.10 Leverandørgrupper

45.10.1 Leverandører

I modulen Leverandører har du en god oversikt over de (shortlist-) leverandørene din bedrift bruker, og kan organisere disse leverandørene bedre, for eksempel i leverandørgrupper.



I det første fanebladet **Søk** kan man søke blant egne shortlist-leverandører, og blant leverandører som har deltatt i konkurransene dine.

Ikonet i skjermbildet:

| | |
|--|---|
| | Aktiviere søk, og for å få frem dine leverandører i tabellen nedenfor. |
| | Legge til ny shortlist- leverandør. Fyll inn i skjema, og det sendes til Mercell Support for verifisering før ny leverandør dukker opp på listen. |
| | Eksporterer shortlistleverandører til Excel |
| | Ikonet helt til høyre utenfor leverandøren indikerer at det er en leverandør du har en avtale med. Klikk på ikonet for å komme direkte til avtalen. |

45.10.2 Leverandørgrupper

Fanebladet Leverandørgrupper viser en oversikt over dine leverandørgrupper, og du kan også gjøre et søk blant dine leverandørgrupper.

Ved å klikke på en av leverandørgruppene, så åpnes et nytt skjermbilde med detaljer om nettopp denne gruppen.



My Mercell
Konkurranser
Favourites
Prosjekter
Support
Filbehandler
Milepæler
Admin
Supplier groups
Avtaler
Søk i websiden

Søk Leverandørgrupper Nye leverandører Logg

Listen viser de registrerte leverandørgruppene. Trykk på overskriften for å redigere eller etablere ny gruppe ved hjelp av "Ny"-ikonet i verktøylinjen.

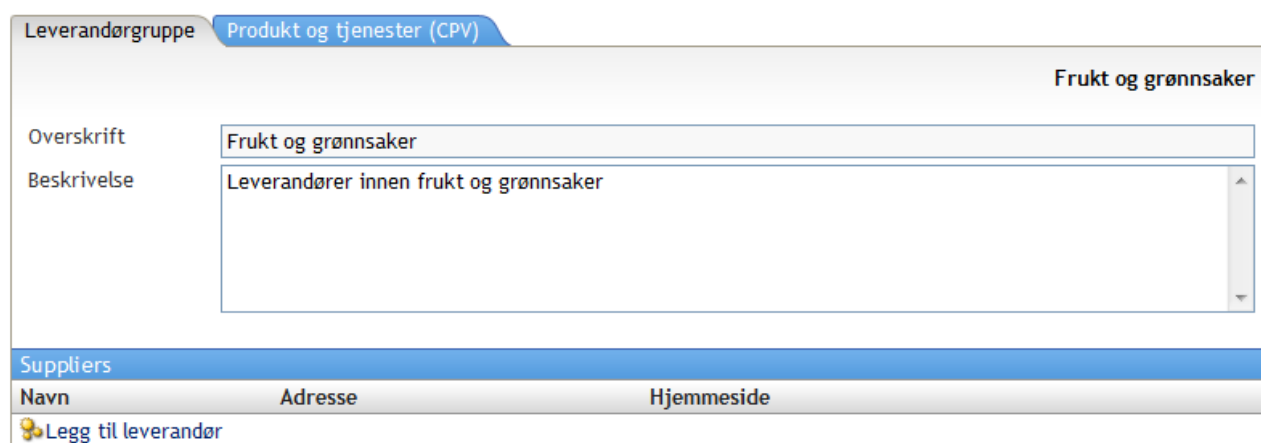
Søk

| Navn | Beskrivelse |
|---|--|
| Reklameartikler leverandører | våre shortlist leverandører innen reklameartikkel produkter |
| IKT konsulenter - leverandører innen bransjen | De leverandører vi vet om i bransjen, leverer diverse innen IKT-konsulenttjenester |

Legg til ny leverandørgruppe

45.10.3 Opprette en leverandørgruppe

- Klikk på  **Legg til ny leverandørgruppe**
- Skriv inn i feltene for Navn og Beskrivelse, og trykk Lagre.
- Deretter ser skjermbildet slik ut:



Leverandørgruppe Produkt og tjenester (CPV)

Frukt og grønnsaker

Overskrift Frukt og grønnsaker

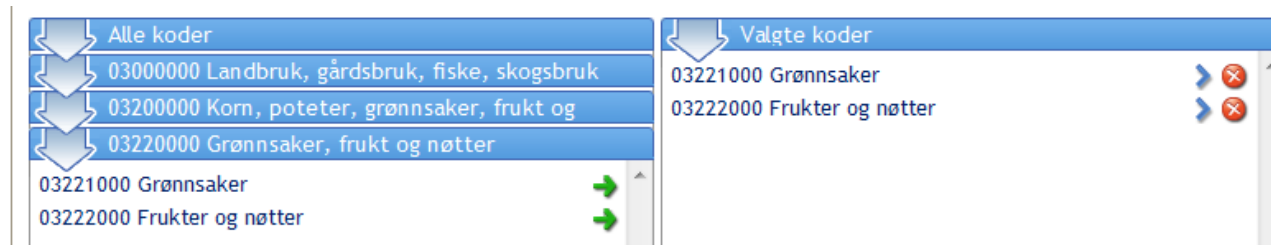
Beskrivelse Leverandører innen frukt og grønnsaker

Suppliers

| Navn | Adresse | Hjemmeside |
|------|---------|------------|
|------|---------|------------|

Legg til leverandør

- Legg til leverandører til gruppen ved å klikke på **Legg til leverandør**.
- Velge hvilke CPV-koder denne leverandørgruppen skal være knyttet til i fanebladet **Produkt og tjenester (CPV)**.



Alle koder

03000000 Landbruk, gårdsbruk, fiske, skogsbruk

03200000 Korn, poteter, grønnsaker, frukt og

03220000 Grønnsaker, frukt og nøtter


03221000 Grønnsaker

03222000 Frukter og nøtter

Valgte koder

03221000 Grønnsaker

03222000 Frukter og nøtter

Klikk på ikonet  **Søk** for å komme tilbake til listen over Leverandørgrupper

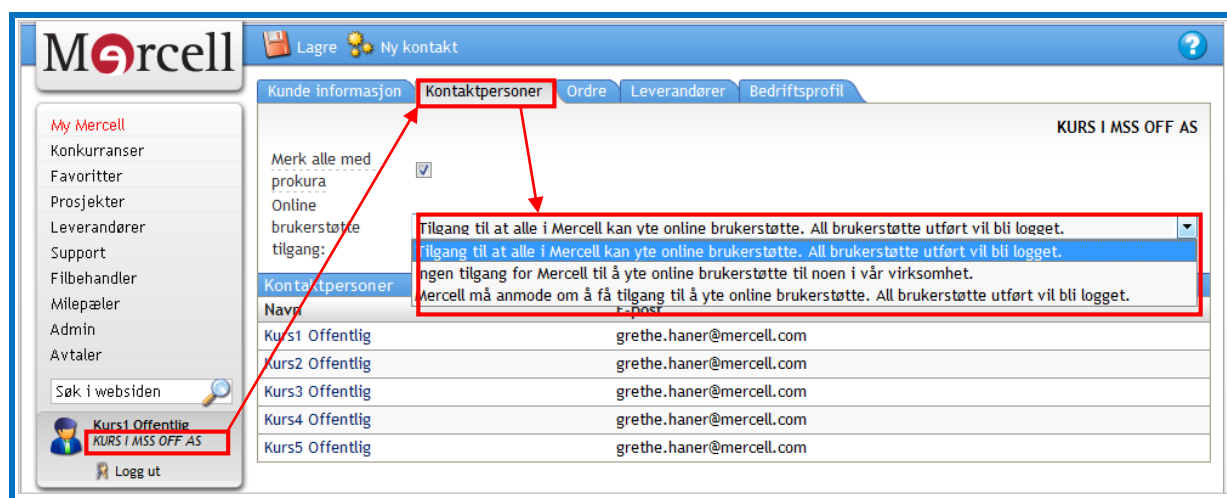
46 ONLINE BRUKERSTØTTE

Mercell kundekonsulenter og support kan gi dere assistanse direkte via web. For å forbedre sikkerheten, har denne "innloggingsprosedyren" blitt forbedret. Du som kunde har nå muligheten til å avgjøre om, når og hvor ofte Mercell vil kunne logge inn.

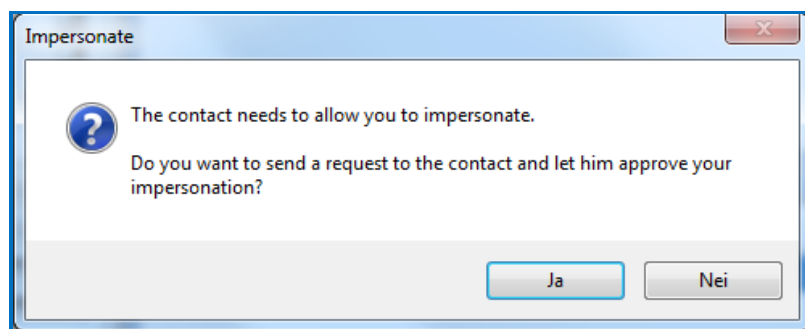
Du som kunde må godkjenne dette, før Mercell konsulent kan logge seg inn å se på konkurransen.

Som standard er det huket av for "Spør om tilgang", og du som bruker kan velge mellom:

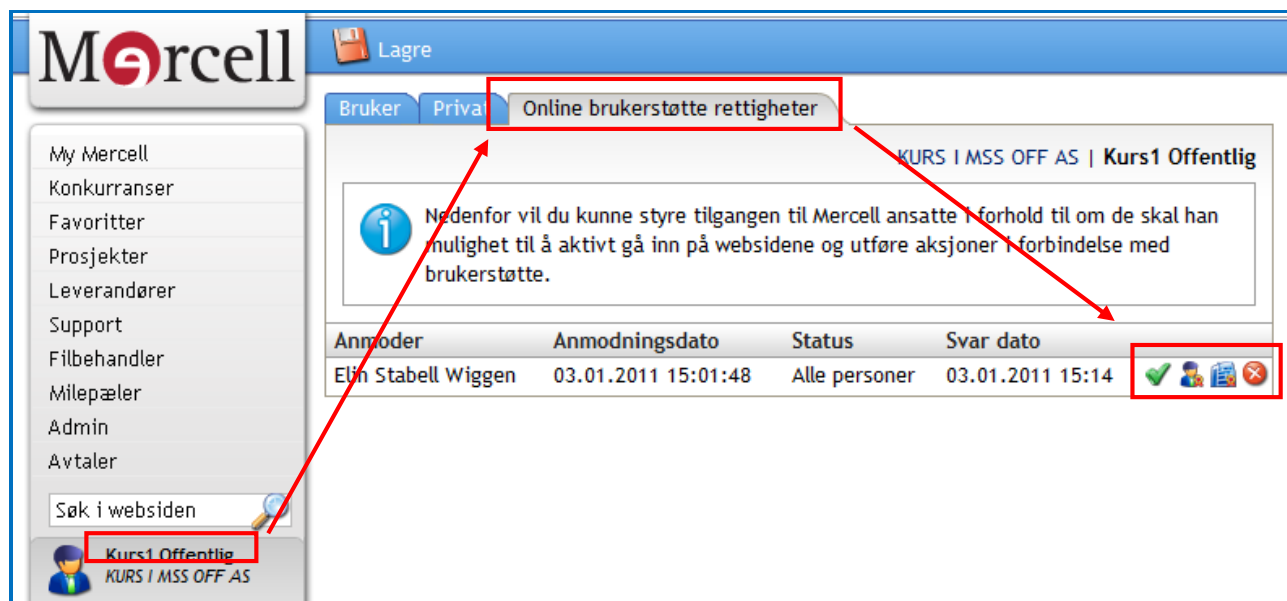
- Tilgang til at alle i Mercell kan yte online brukerstøtte. All brukerstøtte vil bli logget.
- Ingen tilgang for Mercell til å yte online brukerstøtte til noen i vår virksomhet.
- Mercell må anmode om å få tilgang til å yte online brukerstøtte. All brukerstøtte utført vil bli logget.



Ved valget "Mercell må anmode om å få tilgang...", så vil Mercell konsulenten motta følgende melding, når man prøver å logge inn på en av kundens kontaktpersoner:



Klikker man "Ja", vil du som kunde motta en mail som forteller at en Mercell konsulent har bedt om tilgang. Videre vil du vil motta et nytt sett med valg på innlogget side.



Ikonene til høyre betyr:

Tillat en gang – Tillat denne anmoderen å gi online brukerstøtte denne ene gangen.

Alltid tillat tilgang – Tillat alltid denne anmoderen å kunne gi online brukerstøtte.

Åpne for at Mercell brukeren kan gi brukerstøtte til alle i virksomheten – Selvforklarende.

Avslå tilgang – Selvforklarende.

47 FILBEHANDLER

I filbehandleren kan du legge til filer du for eksempel ønsker å ha som standard dokumenter, for eksempel Informasjon om din virksomhet, eller andre dokumenter som skal følge forskjellige anskaffelser. Du kan også for eksempel legge inn mal for konkurransegrunnlag osv.

Bruk av filbehandleren

I filbehandleren kan du organisere dokumentene du ønsker tilgjengelig på virksomheten, på prosjektene. Det samme grensesnittet vil bli benyttet når du legger til dokumenter på konkurranser.

Legge dokumenter tilgjengelig på virksomheten

Hensikten med dette er å gjøre mal / prosedyre dokumenter enkelt tilgjengelig for alle i organisasjonen som benytter verktøyet.

Velg mappen "Customer". Endre navnet til ditt firmanavn. Trykk lagre.

Det er dere fritt til å bygge strukturen på filbehandleren ved å bruke funksjonene øverst i menyen på toppen av siden "Legge til mappe på samme nivå" eller "Legge til mappe på underliggende nivå". Mappen vil da vises som "Ny mappe" og du skal fylle inn det navnet som måtte passe.

Det anbefales for leverandører at de legger opp skatteattester, mva attest og HMS egen erklæring på "Customer" mappen for gjenbruk i konkurranser.

Legg til dokumenter i mappe

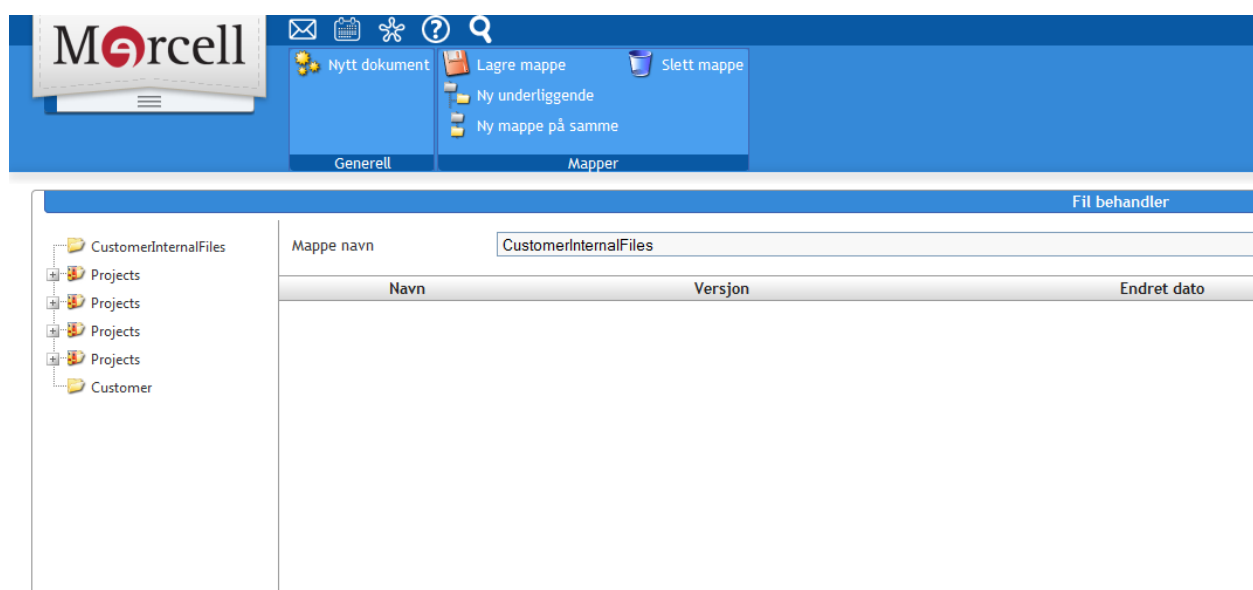
For å legge til et dokument trykker du på stjerneikonet i menyen på toppen av siden. Det anbefales at du skriver inn en beskrivende tekst på overskriften (Hvis du ikke gjør dette vil filnavnet vises som overskrift) og en beskrivelse av dokumentets hensikt.

Legge til ny fil på prosjekt

For å legge til et dokument på et eksisterende prosjekt trykker du på stjerneikonet i menyen på toppen av siden. Det anbefales at du skriver inn en beskrivende tekst på overskriften (Hvis du ikke gjør dette vil filnavnet vises som overskrift) og en beskrivelse av dokumentets hensikt.

Dokumenter lagt til her vil også vises når du legger går inn på filbehandleren fra prosjektet.


Opprette mapper:




Ikonbeskrivelse:


 Nytt dokument

 Lagre

 Ny underliggende mappe
Klikk på mappen du ønsker å bygge på.

 Ny mappe på samme nivå
Klikk på mappen du ønsker å bygge på.

 Slett mappe

 Folder på samme nivå (Synlig når du har klikket på Nytt dokument) Gå opp ett nivå.



Last ned



Lås dokument



Lås opp dokument

Hvordan lage en ny underliggende mappe?

Klikk en gang på mappen hvor du ønsker en underliggende mappe.



Klikk på Ny underliggende mappe

Skriv inn navn på mappen



Klikk på Lagre

Hvordan lage en ny mappe på samme nivå?

Klikk en gang på mappen hvor du ønsker en mappe på samme nivå.

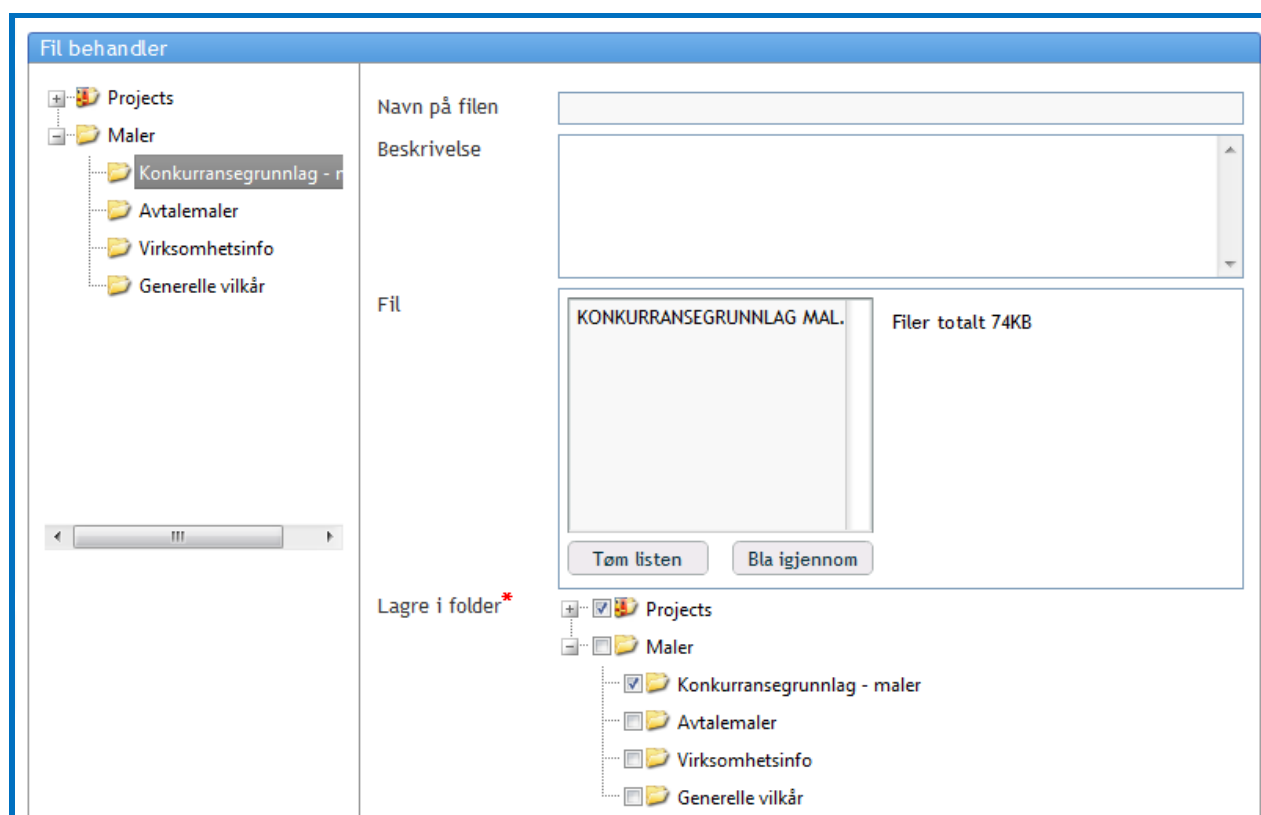


Klikk på Mappe på samme nivå.

Skriv inn navn på mappen





Klikk på Lagre

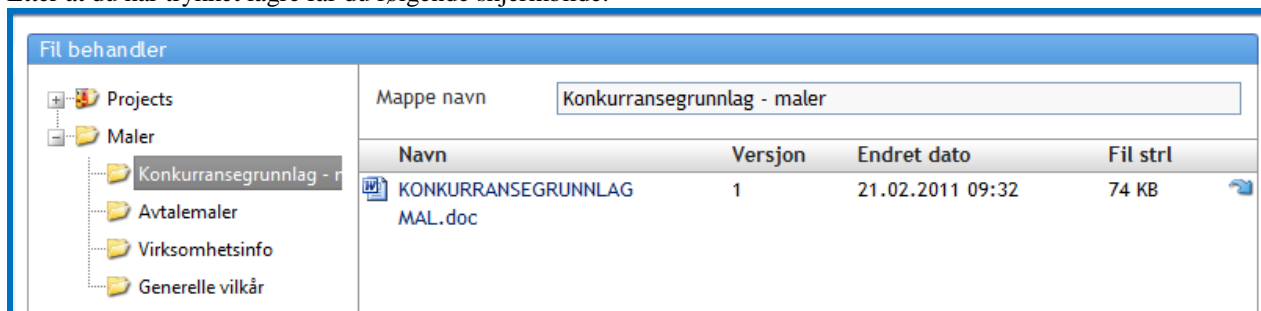


Eksempel på å legge til en ny fil i mappen Konkurransegrunnlag – maler.

Hvordan legge til et dokument?

- Klikk på ikonet  **Nytt dokument**
- Sett navn på filen om du vil ha et annet navn enn filnavnet.
 - Legg inn eventuell beskrivelse
- Last opp fil – klikk på **Bla gjennom**. Du kommer til egen filserver, og finn filen du vil legge til.
- Velg **Lagre i folder** hvor du ønsker å lagre dokumentet
 - Klikk i ruten utenfor folder slik at du får opp en grønn hake. ☒
- Klikk på  **Lagre**

Etter at du har trykket lagre får du følgende skjermbilde:



Du har her mulighet for å låse dokumentet!

Hvorfor låse et dokument?

Hvis du ikke vil at andre enn deg selv (din brukerpålogging) skal ha tilgang til dokumentet, for eksempel under bearbeiding av dokumentet etc. kan du låse dokumentet slik at ingen andre kan redigere dokumentet. Dokumentet blir skrivebeskyttet. Du må låse opp dokumentet før du kan lagre endringer i dokumentet.

Hvordan låse et dokument?

Klikk på dokumentet du ønsker å låse.

Klikk på  Lås dokument

I informasjonsfeltet vil det stå **Låst** – og **brukernavnet** som har låst dokumentet.

Hvordan oppheve lås på et dokument?

Klikk på dokumentet du ønsker å låse opp.

Klikk på  Lås opp dokument


NB! Du må være pålogget som den brukeren som låste dokumentet for å få låst opp dokumentet.

Hvordan flytter jeg et dokument fra en mappe til en annen?

Klikk på mappen hvor filen du skal flytte ligger.

Klikk på filnavnet

Klikk på + tegnet utenfor Lagre i folder.

Lagre i folder* 

Mappestrukturen vil da åpne seg:

Filen ligger lagret der du ser det er huket av ☒

Huk av utenfor der du vil flytte filen, og klikk på den grønne haken der du vil at dokumentet skal tas vekk i fra mappen.

Klikk på ikonet Lagre

Hvordan kopiere et dokument over til en annen mappe?

På samme måte som å flytte et dokument, men du klikker ikke vekk den grønne haken der dokumentet er lagret, men Setter en Ny hake på den mappen hvor du ønsker en kopi av dokumentet.
Klikk Lagre


Hvordan endrer jeg navnet på en mappe?

Klikk på mappen
I feltet Mappe navn – skriv inn nytt navn på mappen
Klikk Lagre

Hvordan hente i dokumenter / maler til å etablere prosjektdokumenter?

Opprett en egen mappe som heter PROSJEKT XXXXX
Klikk på de mappene hvor filene du skal ”kopiere” ligger.
Klikk på filen og marker i ruten utenfor mappenavnet PROSJEKT XXXXX
Klikk Lagre

48 GJENBRUK AV INFORMASJON – KOPI AV ANBUD

Gå til Prosjekt.
Klikk på aktuelt prosjekt
Inne på prosjektet, gå til fanebladet Anbud/Forespørsel for å se tilhørende anbud/forespørsler
Klikk på ikon  Kopi til høyre for anbudsnamnet.
Kopi av anbudet vil bli lastet opp.
Det vil da bli laget en kopi av valgte anbud.
Dette blir laget under samme prosjekt som du kopierte fra.

Hva blir kopiert over fra konkurransen:


Beskrivelsen
Kvalifikasjonskrav
Produkter
Kriterier
CPV-koder
Betingelser
Skjema informasjon

Hva blir ikke kopiert over fra konkurransen:

Dokumenter
Leverandører

49 ARKIVERING AV ANBUD

Hvordan arkiverer jeg en konkurranse?

- Velg prosjekt fra Hovedmenyen eller venstremenyen
- Klikk på aktuelt prosjekt
- Velg konkurranse du ønsker å arkivere
- Klikk på ikon  Legg i arkiv – til høyre for konkurranseavnavnet.

Konkurransen vil da bli flyttet over fra Type **Konkurranser** til type **Arkivert** i nedtrekksmenyen, som er feltet over listen med konkurranser.

Veksle fra type **Konkurranser** til **Arkivert**, for å få se de arkiverte konkurransene under det prosjektet.

Hvilke status må det være på konkurransen for å arkivere den?

Du kan arkivere alle konkurranser uansett status.

Dvs. du kan også arkivere konkurranser med status Under registrering.

Hvordan finner jeg en arkivert konkurranse?

- Velg Prosjekt fra Hovedmenyen eller venstremenyen
- Velg det aktuelle prosjektet som den arkiverte konkurransen ligger under
- På fanebladet Anbud/forespørsler - velg Arkivert bak nedtrekksmenyen ved feltet Type.

Eller

- Velg Konkurranser fra venstremenyen
- Huk av i feltet Søk i arkiv og klikk på Søk-knappen (forstørrelsesglass).
- Listen viser alle de arkiverte konkurransene, uavhengig av prosjekt de er lagret i.