



KONKURRENCE- OG FORBRUGERSTYRELSEN

Udbud.dk

Brugervejledning, ordregiver

Vejledning til at anvende Udbud.dk

Februar 2018

KRAFTUAERK

Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	3
2. Overordnet opbygning af udbud.dk.....	4
2.1 <i>Forside og navigation.....</i>	<i>4</i>
2.2 <i>Nyheder.....</i>	<i>5</i>
2.3 <i>Login siden.....</i>	<i>5</i>
3. Funktionalitet tilgængelig for ordregivere.....	7
3.1 <i>Overblik over offentlige indkøb.....</i>	<i>7</i>
3.2 <i>Søgning.....</i>	<i>9</i>
3.3 <i>Oversigt over egne udbud og indkøbsplaner.....</i>	<i>12</i>
3.4 <i>Bekendtgørelse af udbud og indkøbsplaner.....</i>	<i>15</i>
3.5 <i>Redigering og aflysning af udbud og indkøbsplaner.....</i>	<i>21</i>
3.6 <i>Vedligehold af kontaktoplysninger.....</i>	<i>23</i>
3.7 <i>SMV venligt udbud.....</i>	<i>24</i>
3.8 <i>Feedback funktion.....</i>	<i>25</i>
4. Afslutningsvis.....	26

1. Indledning

I denne vejledning beskrives den funktionalitet der er tilgængelig for brugere med rollen *ordregiver*.

Først præsenteres udbud.dk generelt, herefter beskrives den funktionalitet der er specifik for formidlere.

Brugerrole: ordregiver

Brugerrollen ordregiver henviser til en ordregivende myndighed. Ordregivende myndigheder har mulighed for at oprette og vedligeholde udbud under tærskelværdierne samt indkøbsplaner.

EU-udbud kan oprettes via TED (Tenders Electronic Daily) her:
<http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do>

2. Overordnet opbygning af udbud.dk

Herunder beskrives den overordnede opbygning af udbud.dk. Beskrivelsen omfatter udelukkende indhold, der er tilgængeligt for alle besøgende.

2.1 Forside og navigation

Udbud.dk's forside er tilgængeligt for alle besøgende. På forsiden er der mulighed for at foretage søgninger og manuelt inspicere udbud. Forsiden indeholder desuden en mængde information om selve sitet.

The screenshot shows the homepage of udbud.dk. At the top, there is a navigation bar with links for 'Forside', 'Om udbud.dk', 'Nyheder', 'Kontakt', and 'Juridisk meddelelse'. A 'Login' button is also present. Below the navigation bar, there is a red banner with the text 'VÆR OPMÆRKSOM PÅ ANNULLEREDE EU-UDBUD' and a blue box with the text 'Er du leverandør?' and 'Er du myndighed eller udbudsformidler?'. Below these, there is a search section with filters for 'Udbudstype', 'Opgavetype', and 'Myndighedstype', and a 'Søg' button. At the bottom, there is a table titled 'Seneste udbud og indkøbsplaner' with columns for 'Udbudstype', 'Titel', 'Ordregiver', 'Leveringssted', 'SMV venligt', 'Annonceret', and 'Tilbudsfrist'.

Udbud.dk KONKURRENCE- OG FORBRUGERSTYRELSEN

[Forside](#) [Om udbud.dk](#) [Nyheder](#) [Kontakt](#) [Juridisk meddelelse](#) [Login](#)

VÆR OPMÆRKSOM PÅ ANNULLEREDE EU-UDBUD

EU-udbud annulleres på TED via "bekendtgørelse om indgåede kontrakter", del V.1) Oplysninger om ikke-tildeling. Da denne bekendtgørelse ikke knyttes op på det enkelt udbud på udbud.dk, kan der under udbudsdetaljerne ligge flere udbudsbekendtgørelser, hvoraf én kan være annulleret. Du bør derfor via linket til TED løbende undersøge, om et udbud er annulleret ved at gennemgå dokumenterne i dokumentfamilien. [Læs mere ved at trykke her.](#)

1. december 2017. Vi anbefaler, at leverandører skifter password.

Er du leverandør?

Hvis du opretter dig som bruger, kan du gemme dine søgninger og få mails om bestemte udbud. Opret dig som bruger her.

Er du myndighed eller udbudsformidler?

Skal du annoncere et udbud eller indkøbsplan, skal du logge ind med NemID medarbejdersignatur. Læs mere om medarbejdersignatur her.

Søg udbud

Udbudstype: Opgavetype: Myndighedstype:

Fritekstsøgning Leveringssted:

[Åbn udvidet søgning](#) [Søg](#)

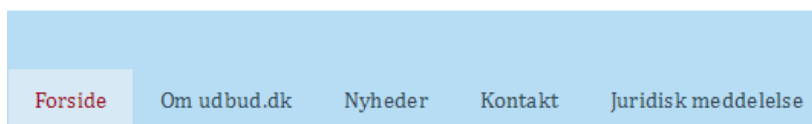
Seneste udbud og indkøbsplaner

I EU-udbud finder du gældende tilbudsfrist med klokkeslæt i udbudsbekendtgørelsen med evt. ændringer under udbudsdetaljer.

Viser 1 - 3 af 3

Udbudstype	Titel	Ordregiver	Leveringssted	SMV venligt	Annonceret	Tilbudsfrist
EU-udbud	Medicinsk udstyr 2017/S 090-176289	Aarhus Kommune	Østjylland		11-05-2017	
EU-udbud	Elektriske maskiner, apparatur, udstyr og forbrugsartikler; belysning 2017/S 090-176291	Helsingør Kommune	Nordsjælland		11-05-2017	
EU-udbud	Personbiler 2017/S 090-177015	Fællesindkøb Fyn på vegne af Faaborg-Midtfyn Kommune	Fyn		11-05-2017	

Øverst på siden findes udbud.dk's navigationsbjælke, der benyttes til at navigere til den ønskede underside.



Indholdet af navigationsbjælken afhænger af, hvilken underside du befinder dig på, samt om du er logget ind på udbud.dk eller ej.

2.2 Nyheder

Fra navigationsbjælken er det muligt at vælge siden *Nyheder*. Denne side indeholder en oversigt over samtlige aktive udbud, dvs. annoncerede udbud, hvor tilbudsfristen ikke er overskredet, samt indkøbsplaner.

Nyheder

Viser 1 - 25 af 130


Udbudstype ▶	Titel ▶	Ordregiver ▶
EU-udbud	DK-Aabenraa: Ingeniørmæssig støttevirksomhed 2012/S 17-027533	
EU-udbud	DK-Gentofte: Arkitekt-, konstruktions-, ingeniør- og inspektionsvirksomhed 2012/S 17-027524	

2.3 Login siden

For at få adgang til yderligere funktionaliteter, skal du registrere dig som bruger på udbud.dk.

Navigér til login siden

Fra startsiden vælges linket *Login* i øverste højre hjørne.



Login >

Log på som eksisterende bruger

Såfremt du allerede er oprettet som ordregiver på udbud.dk, kan du logge på udbud.dk.

Som ordregiver skal du af sikkerhedsmæssige årsager logge på udbud.dk ved hjælp af en digital medarbejdersignatur eller et medarbejder nemID. Der kan således ikke benyttes et privat nemID.



Oprettelse af ny ordregiver

Hvis det er første gang din virksomhed skal logge på som ordregiver, skal I klikke på linket *Ny ordregiver/formidler*.

Herefter logger du på med din medarbejdersignatur og følger instrukserne på skærmen.

Når godkendelse som ordregiver er sket, vil du modtage en mail fra udbud.dk, hvor du kan læse at adgangen til udbud.dk er blevet godkendt. Først herefter vil det være muligt at få adgang til den funktion på udbud.dk, hvor du kan annoncere udbud under tærskelværdierne samt indkøbsplaner.

Bestilling af nemID medarbejdersignatur

Du bestiller din nemID medarbejdersignatur hos [Nets DanID A/S](#).

Glemte kode til signatur

Hvis du har glemt din kode til din digitale medarbejdersignatur eller medarbejder nemID, skal du kontakte [Nets DanID A/S](#).

3. Funktionalitet tilgængelig for ordregivere

Her beskrives den funktionalitet, der stilles til rådighed for brugere med rollen ordregiver.

3.1 Overblik over offentlige indkøb

Alle besøgende kan tilgå en oversigt over aktive udbud og indkøbsplaner, samt finde tidligere gennemførte udbud. Tidligere gennemførte udbud findes ved hjælp af udbud.dk's søgefunktionalitet, hvilket er beskrevet i detaljer i næste afsnit.

Oversigten over aktive udbud og indkøbsplaner tilgås fra udbud.dk's forside. Nederst på siden vises en kort oversigt over de seneste udbud og indkøbsplaner.

Såfremt du ønsker at se samtlige seneste udbud og indkøbsplaner vælges Se alle seneste udbud og indkøbsplaner, der kan findes nederst til højre på forsiden.

[> Se alle seneste udbud og indkøbsplaner](#)

Herefter, vises en udvidet oversigt over aktive udbud og indkøbsplaner.

Seneste udbud og indkøbsplaner

Viser 1 - 3 af 3

Udbudstype ▶	Titel ▶	Ordre
EU-udbud	DK-Fredericia: Overvågnings- og styresystem 2012/S 19-031145	
EU-udbud	DK-Viborg: Arkitekt-, konstruktions-, ingeniør- og inspektionsvirksomhed 2012/S 19-031006	
EU-udbud	DK-Kastrup: Optiske fiberkabler, til	

Udbuddene kan sorteres efter type (udbud under tærskelværdierne, EU-udbud eller indkøbsplaner), betegnelse, ordregiver mm. Oversigten sorteres, idet brugeren markerer den ønskede sortering.

Ordregiver ▲

Leveringssted ▶

Såfremt du ønsker at se detaljer om et givent udbud, trykkes på udbuddets betegnelse.

Udbudstype ▶	Titel ▶	Ordregiver ▶
Udbud under tærskelværdierne	Annoncering af personlig hjælp og pleje, hjælp til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet vedligeholdelsen og genoptræning samt sygepleje	Næstved Kommune

Herefter videresendes du til det pågældende udbud.

Visning af udbud

Når du vælger et udbud, videresendes du til det pågældende udbuds udbudsdetaljeside.

Få besked, når der er ændringer til dette udbud **Opret abonnement** Gem dette udbud under "Mine udbud" **Gem** Søg efter andre, som du kan byde sammen med **Anvend kontaktpunkt**

DK-Fredericia: Overvågnings- og styresystem

2012/S 19-031145

Overvågnings- og styresystem

▶ Åben udbudsdetaljer

▶ Åben ændringer til udbud #1

Kontaktpunkt

Viser 1 - 1 af 1

Firma ▲

Kontakt ▶

Deadline
28-02-2012 kl. 00.00
(27 dage og 13 timer tilbage)

Udbudstype EU-udbud

Opgavetype Vareindkøbskontrakter

Tildelingskriterier Det økonomisk mest fordelagtige bud

Ordregiver DONG Energy Power A/S

Adresse Klippehagevej 22
7000
Fredericia

CPV kode 42961000-0 - Overvågnings- og styresystem
38800000-3 - Industrielle processtyringsanlæg og fjernstyringsudstyr
38810000-6 - Industrielle processtyringsanlæg
38820000-9 - Fjernstyringsudstyr
42961200-2 - Scada eller

Udbudsdetaljesiden indeholder omfattende oplysninger om selve udbuddet.

Yderligere er det muligt at se en oversigt over leverandører, der søger kontakt til andre, som de kan byde sammen med på det pågældende udbud. Det ses under *Kontaktpunkt*.

Udbudssiden indeholder også en oversigt over de ændringer, som den ordregivende myndighed har angivet ved ændring af udbuddet. Oversigten vises ved at åbne *Kommentarer til ændringer eller aflysninger*.

Endelig er det muligt at hente udbudsmateriale, såfremt dette er vedhæftet udbuddet. Udbudsmaterialet åbnes lokalt på din egen pc.

3.2 Søgning

Samtlige besøgende har adgang til udbud.dk's søgefunktionalitet. Gennem søgefunktionaliteten, er det muligt at lokalisere både aktive udbud og indkøbsplaner, såvel som tidligere gennemførte udbud.





En søgning foretages fra startside. Forsiden understøtter både standard søgning og udvidet søgning.

Såfremt der ikke er valgt udvidet søgning, er det muligt at filtrere på:

- Udbudstype
- Opgavetype
- Myndighedstype
- Leveringssted

Desuden er det muligt at foretage fritekstsøgninger. Fritekstsøgningen kan bestå af flere søgekriterier, såfremt disse adskilles af OG eller ELLER. En søgning adskilt af OG søger efter udbud, hvor begge ord optræder samtidigt. En søgning adskilt af ELLER søger efter udbud, hvor et af ordene indgår. Der kan benyttes * efter et ord, fx hjælp* søger bl.a. efter hjælp, hjælper, hjælpemidler, hjælpestoffer, hjælpesystemer m.fl.

Søg udbud

Udbudstype: 	Opgavetype:	Myndighedstype: 
<input type="text" value="Alle"/>	<input type="text" value="Alle"/>	<input type="text" value="Alle"/>
Fritekstsøgning 		Leveringsted: 
<input type="text" value="Adskil dine søgekriterier med OG eller ELLER"/>		<input type="text" value="Alle"/>

▶ [Åbn udvidet søgning](#)

Søg

Ønskes en mere detaljeret søgning, er det muligt at benytte udvidet søgning. Dette gøres ved vælge *Åbn udvidet søgning*.

▶ **Åbn udvidet søgning**

Den udvidede søgning indeholder følgende yderligere filtreringer:

- CPV koder
- Offentliggørelsesdato
- Tilbudsfrist
- Myndighed

Søgning på myndighed

Vær opmærksom på at en myndighed kan fremgå af listen med flere navne, fordi myndigheden har anvendt flere forskellige myndighedsnavne i EU-udbud på TED. Søgningen viser kun resultater på det konkrete myndighedsnavn, som der er søgt på. Derfor anbefales det at du supplerer denne søgning med en anden søgning på fx CPV-koder eller med en fritekstsøgning.

▼ **Luk udvidet søgning**

CPV Produktkoder

▼ **Valgte CPV produktkoder**

Tilføj

Søg

Offentliggørelsesdato

Fra Til

Tilbudsfrist

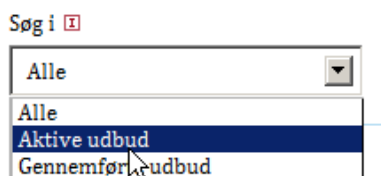
Fra Til

Vælg myndighed:

Søg i:

Umiddelbart foretages søgningen på aktive udbud, dvs. udbud, hvor tilbudsfristen ikke er overskrevet. Det er muligt at udvide søgningen til "Alle" udbud, som dækker over både aktive og gennemførte udbud. Gennemførte udbud er udbud, hvor

tilbudsfristen er overskredet. Det er også muligt at begrænse søgningen til gennemførte udbud. Dette specificeres vha. dropdown-menuen *Søg i*.



En indtastet søgning udføres, idet du klikker på *Søg*.



Herefter føres du videre til en oversigt over søgeresultaterne.

3.3 Oversigt over egne udbud og indkøbsplaner

Som ordregiver, er det muligt at oprette egne udbud. Allerede eksisterende udbud kan findes under *Mine udbud* i navigationsbjælken.

Bemærk at du vil se alle udbud og indkøbsplaner, som er indberettet med en signatur med samme CVR-nummer, som den du benytter ved login og er altså ikke fastlåst til din personlige profil.



Mine udbud

Når *Mine udbud* vælges, præsenteres du for en oversigt over din virksomheds seneste aktive udbud, samt en separat oversigt over din virksomheds seneste indkøbsplaner.

Seneste aktive udbud

Viser 1 - 3 af 3

Handling	Udbudstype ▶	Titel ▶	SMV venligt ▶	Annonceret ▼	Tilbudsfrist ▶
Aflys udbud Ret oplysninger	Udbud under tærskelværdierne	Test Udbud af bygge- og anlægsopgaver	SMV venligt	17-12-2015	31-12-2015 kl. 00.00 (8 dage og 14.5 timer tilbage)
Aflys udbud Ret oplysninger	Udbud under tærskelværdierne	test Varer og tjenesteydelser uden klar grænseoverskridende interesse	SMV venligt	17-12-2015	31-12-2015 kl. 00.00 (8 dage og 14.5 timer tilbage)
Aflys udbud Ret oplysninger	Udbud under tærskelværdierne	Varer og tjenesteydelser med klar grænseoverskridende interesse (annonceringspligten)	SMV venligt	17-12-2015	31-12-2015 kl. 00.00 (8 dage og 14.5 timer tilbage)

[> Se alle aktive udbud](#)

Seneste aktive indkøbsplaner

Viser 1 - 1 af 1

Handling	Udbudstype ▶	Titel ▶	Annonceret ▼
Aflys indkøb Ret oplysninger	Indkøbsplaner	Test	17-12-2015

Vælges den tilhørende titel, videresendes du til det pågældende udbud.

Kolonnen *Handling* indeholder en række handlinger, som du kan udføre i de enkelte formularer. Dette bliver beskrevet nærmere i de følgende afsnit.

Til højre, under oversigten *Seneste aktive udbud*, findes der et link til *Aktive udbud*, hvor alle virksomhedens aktive udbud kan findes.

[> Se alle aktive udbud](#)

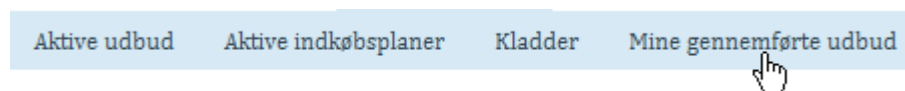
Ligeledes findes der til højre, under oversigten *Seneste aktive indkøbsplaner*, et link til *Aktive indkøbsplaner*, hvor alle virksomhedens indkøbsplaner findes.

[> Se alle aktive indkøbsplaner](#)

Det er ligeledes muligt at tilgå *Aktive udbud* og *Aktive indkøbsplaner* via navigationsbjælken.

Forside	Nyheder	Mine udbud	Min profil
Aktive udbud	Aktive indkøbsplaner	Kladder	Mine gennemførte udbud

Fra navigationsbjælken er det ligeledes muligt at navigere til siden *Mine gennemførte udbud*, hvor din virksomheds tidligere gennemførte udbud kan findes.



Aktive udbud

Under *Aktive udbud* findes en komplet oversigt over dine aktive udbud.

Aktive udbud

Viser 1 - 3 af 3

Handling	Udbudstype ▶	Titel ▶
Aflys udbud Ret oplysninger	Udbud under tærskelværdierne	Test Udbud af bygge- og anlægsopgaver
Aflys udbud Ret oplysninger	Udbud under tærskelværdierne	test Varer og tjenesteydelser uden klar grænseoverskridende interesse
Aflys udbud Ret oplysninger	Udbud under tærskelværdierne	Varer og tjenesteydelser med klar grænseoverskridende interesse (annonceringspligten)

Oversigten fungerer på samme vis, som den oversigt, der ligger under *Mine udbud*.

Aktive indkøbsplaner

Under *Aktive indkøbsplaner* findes en komplet oversigt over din virksomheds indkøbsplaner.

Aktive indkøbsplaner

Viser 1 - 1 af 1

Handling	Udbudstype ▶	Titel ▶
Aflys indkøb Ret oplysninger	Indkøbsplaner	Samlet indkøbsplan for 2015

Oversigten fungerer på samme vis, som den oversigt, der ligger under *Mine udbud*.

Gennemførte udbud

Under fanen *Gennemførte udbud* findes en komplet oversigt over din virksomheds tidligere gennemførte udbud.

Gennemførte udbud

Viser 1 - 25 af 42

Handling	Udbudstype ▶	Titel ▶
Ret oplysninger	Udbud under tærskelværdierne	Kartelkampagne 2015 for Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen
Ret oplysninger	Udbud under tærskelværdierne	"Bedre udbud" - kampagnen om den nye udbudslov

Oversigten fungerer på samme vis, som den oversigt, der ligger under *Mine udbud*. Det er dog ikke muligt at udføre nogen handlinger på gennemførte udbud, hvor tilbudsfristen er overskredet.

3.4 Bekendtgørelse af udbud og indkøbsplaner

Det er muligt for en ordregiver at oprette nye udbud under tærskelværdierne samt indkøbsplaner.

EU-udbud kan oprettes via TED (Tenders Electronic Daily) her: <http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do>.

På siden *Mine udbud* findes linket *Opret udbud eller indkøbsplan*. Linket befinder sig øverst til højre på siden, umiddelbart over udbudsoversigten.

[> Opret nyt udbud eller indkøbsplan](#)

Lignende link findes under *Aktive udbud* og *Aktive indkøbsplaner*.

[> Opret nyt udbud](#) [> Opret nyt indkøbsplan](#)

Når en af ovenstående links vælges, videresendes du til oprettelsessiden, hvor du kan oprette et udbud eller en indkøbsplan.

Opret / ret

Udbudstype: ⓘ
Udbud under tærskelværdierne ▼

Opgavetype: ⓘ
Varekøb ▼

Myndighedstype: ⓘ
Staten ▼

Leveringssted: ⓘ
DANMARK ▼

Indberetter på vegne af ordregiver: ⓘ
.. ▼

Dato for annoncering: ⓘ
22-12-2015 📅 00 ▼ 00 ▼

Udbud:
Varer og tjenesteydelser med klar grænseoverskridende intere... ▼

Opret

På denne side har du mulighed for at vælge, hvilket udbud eller indkøbsplan, der skal oprettes.

De tilladte konfigurationsmuligheder afhænger af, hvilken udbudstype, der ønskes oprettet.

Når et udbud oprettes, skal du først vælge udbudstype. Det gøres via dropdown-menuen *Udbudstype*.

Udbudstype: ⓘ
Udbud under tærskelværdierne ▼

Det er muligt at oprette udbud af følgende type:

- Udbud under tærskelværdierne
- Indkøbsplaner

Når udbudstypen er valgt, fjernes automatisk de valgmuligheder, der ikke er relevante for den angivne udbudstype.

Udbud under tærskelværdierne

Vælges udbudstypen *Udbud under tærskelværdierne*, vises følgende yderligere valgmuligheder:

- Opgavetype
- Myndighedstype
- Leveringssted
- Indberetning på vegne af
- Annonceringsdato
- Udbud (Skabeloner)

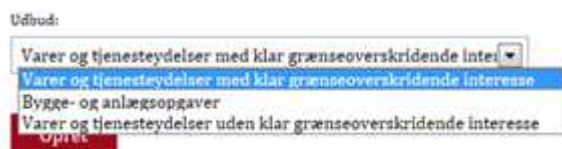
Indberetning på vegne af benyttes kun af eksterne formidlere såsom advokater, rådgivere m.fl., som skal indberette et udbud på vegne af en ordregivende myndighed.

Indberetter på vegne af ordregiver:

Roskilde Kommune

Det er påkrævet at specificere en annonceringsdato (samt tidspunkt). Dette gøres ved at udfylde *Dato for annoncering*.

Drop Down-menuen *Udbud* angiver de mulige udbudsformularer, som kan vælges. *Udbud* bør udfyldes sidst, da de viste formulartyper automatisk tilpasses til de øvrige valg.



Den angivne formular oprettes, når du vælger *Opret*.



Herefter udfyldes formularen. Formularen er udstyret med hjælpetekster de steder, hvor der kan være fortælsesvanskeligheder.

Vedhæftning af eller link til udbudsmateriale

Det er muligt enten at vedhæfte udbudsmateriale til et udbud under tærskelværdierne eller linke direkte til udbudsmaterialet. Dette gøres inde i formularen under *Vedhæftede dokumenter* eller *Link til udbudsmaterialet*.

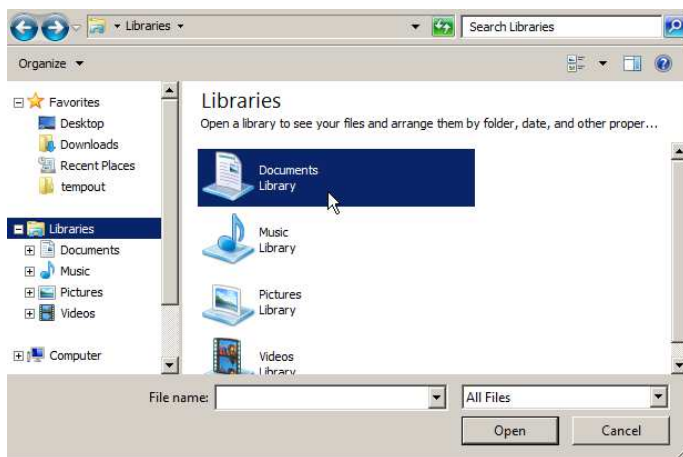
Vedhæftede dokumenter:

Der er ikke valgt nogen fil

eller

Link til udbudsmateriale:

Et dokument vedhæftes ved at trykke på feltet *Vælg Fil*, lokalisere det ønskede dokument på computeren og tryk på *Tilføj fil*.



Det er muligt at uploade et vilkårligt antal dokumenter, så længe det enkelte dokument ikke overskrider en filstørrelse på 50MB og den samlede størrelse på vedhæftede filer ikke overstiger 200MB pr. udbud.

Desuden må der kun uploades dokumenter, der har et af følgende formater: Open Office (ODT), ODF, OOXML, Microsoft Office (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX), GIF, JPEG, JFIF, PNG, BMP, TIFF, RTF, PDF, TXT, MHT, Apple Pages (.PAGES), Adobe Illustrator (.AI), Adobe Photoshop (.PSD), Autodesk AutoCad (.DXF), Scalable Vector Graphics (.SVG), PostScript (.EPS, .PS), ZIP.

Indkøbsplaner

Vælges udbudstypen *Indkøbsplaner*, vises følgende yderligere valgmuligheder:

- Myndighedstype
- Leveringssted
- Indberetning på vegne af
- Annonceringsdato
- Udbud (Skabelon)

Opret / ret

Udbudstype:	Myndighedstype:
<input type="text" value="Indkøbsplaner"/>	<input type="text" value="Staten"/>
Indberetter på vegne af ordregiver:	Dato for annoncering:
<input type="text" value="Roskilde Kommune"/>	<input type="text" value="31-01-2012"/> <input type="text" value="11"/> <input type="text" value="50"/>
Udbud:	
<input type="text" value="Indberetning af indkøbsplaner"/>	

Vælges udbudstypen Indkøbsplaner er det ikke muligt, at vælge en opgavetype.

Selve standardformularen oprettes og udfyldes på samme vis, som for *udbud under tærskelværdierne*. Det er ikke muligt at vedhæfte materiale til indkøbsplaner.

Formularen oprettes ligeledes, idet du vælger *Opret*.

Gem udbud som kladde

En formular, der kun er delvist udfyldt, kan gemmes som kladde. På denne måde, er det muligt for dig at genoptage sit arbejde på et senere tidspunkt.

En formular gemmes som kladde, ved at vælge knappen *Gem som kladde*, der befinder sig i bunden af formularen.



Hvis der ikke opstår nogen problemer og kladden bliver gemt, vises en succesmeddelelse øverst på siden.

Udbudet er blevet gemt

En kladde bliver gemt i systemet med den titel du har tildelt udbuddet (inde i selve formularen). Såfremt du endnu ikke har udfyldt en titel, bliver der automatisk genereret en titel til kladden. Denne titel indeholder information om, hvilken formular der er tale om, samt dato og tidspunkt hvor kladden blev gemt.

Enhver oprettet formular kan gemmes som kladde. Det er ikke et krav, at formularen er korrekt udfyldt.

Forsæt arbejde på kladde

Det er muligt at genoptage arbejdet på en formular, såfremt denne er gemt som kladde.

Du kan finde en oversigt over din virksomheds nuværende kladder på siden *Kladder*. Et link til denne side kan finde i navigationsbjælken, såfremt du befinder sig på siden *Mine udbud* eller en dennes undersider.



Såfremt du ikke kan finde *Kladder* i navigationsbjælken, kan du gå til *Mine sider*, hvorefter linket vises.

Siden *Kladder* indeholder en oversigt over din virksomheds nuværende kladder.

Kladder

Viser 1 - 1 af 1

Handling ▶	Sidst rettet ▼	Annonceringsdato ▶	Udbudstype ▶
Slet Rediger	21-12-2015	21-12-2015	Udbud under tærskelværdierne

Kladder slettes automatisk efter 6 måneders inaktivitet.

Såfremt du ønsker at fortsætte arbejdet på en kladde vælges *Rediger* fra kolonnen *Handling*. Du viderestilles automatisk til den korrekte formular, der nu er præudfyldt.

Det er muligt at gemme en kladde flere gange, således at arbejdet kan strække sig over adskillige sessioner.

Såfremt du ønsker at slette en kladde, vælges *Slet*.

Annoncering af udbud

Når en formular er udfyldt, kan denne annonceres, ved at vælge knappen *Annoncer*, der befinder sig i bunden af formularen.

Gem kladde

Annoncer



Når du trykker på *Annoncer*, valideres formularen. Såfremt et felt er ukorrekt udfyldt, er det ikke muligt at annoncere formularen. Du får i stedet mulighed for at rette de fundne fejl.

Alle fundne fejl vises tydeligt på siden. Øverst på siden vises en oversigt over de fejl, der er fundet. Udover dette markeres de ukorrekt udfyldte felter tydeligt på selve siden.

- "Officielt navn" skal udfyldes
- "Postadresse" skal udfyldes
- "By" skal udfyldes
- "Yderligere oplysninger fås her" skal udfyldes
- "Specifikationer og yderligere dokumenter fås her" skal udfyldes

Såfremt du har indtastet kontaktdata i formularen, der varierer fra den ordregivende myndigheds stamdata, bliver dette udelukkende gemt i formularen. Stamdata kan ikke ændres gennem udbudsformularerne.

En korrekt udfyldt formular bliver gemt i systemet. Udbud og indkøbsplaner annonceres på den angivne annonceringsdato.

Du skal kontrollere, at nye udbud, nye indkøbsplaner eller ændringer i udbud eller indkøbsplaner bliver annonceret på udbud.dk lige umiddelbart efter indtastningen eller på det tidspunkt, hvor de er planlagt til at skulle annonceres. Hvis dette ikke sker, skal du kontakte udbud.dk.

3.5 Redigering og aflysning af udbud og indkøbsplaner

Som ordregiver er det ligeledes muligt at redigere/aflyse tidligere annoncerede udbud under tærskelværdierne.

Det er kun muligt at redigere/aflyse udbud under tærskelværdierne, hvor tilbudsfristen ikke er overskredet. Ligeledes kan du kun redigere/aflyse udbud under tærskelværdierne, der oprindeligt blev indberettet gennem systemet.

Udbud under tærskelværdierne og indkøbsplaner, der kan redigeres/aflyses findes på siderne Aktive udbud hhv. Aktive indkøbsplaner. Findes disse sider ikke i navigationsbjælken, kan du navigere til siden Mine udbud, hvorefter links til ovennævnte sider, vil blive vist.

Forside	Nyheder	Mine udbud	Min profil
Aktive udbud	Aktive indkøbsplaner	Kladder	Mine gennemførte udbud

Udbud og indkøbsplaner redigeres på lige vis. På siden Aktive udbud eller Aktive indkøbsplaner findes en oversigt over aktive udbud/indkøbsplaner.

Aktive udbud

Viser 1 - 3 af 3

Handling	Udbudstype ▶	Titel ▶
Aflys udbud Ret oplysninger	Udbud under tærskelværdierne	Test Udbud af bygge- og anlægsopgaver
Aflys udbud Ret oplysninger	Udbud under tærskelværdierne	test Varer og tjenesteydelser uden klar grænseoverskridende interesse
Aflys udbud Ret oplysninger	Udbud under tærskelværdierne	Varer og tjenesteydelser med klar grænseoverskridende interesse (annonceringspligten)

Redigering af udbud

Du redigerer et udbud eller en indkøbsplan ved at vælge *Ret oplysninger* fra kolonnen *Handlinger*. Du videresendes til den tilhørende formular, hvor der kan redigeres i de tidligere indtastede oplysninger. Fremgangsmåden er herefter den samme, som for oprettelse af nyt udbud. Du skal i feltet *Kommentar til ændringen* kort beskrive, hvad du har ændret.

Kommentar til ændringer *

Aflysning af udbud

Udbud - Tilbudsfrist ikke overskredet

Et udbud kan aflyses på udbud.dk, så længe tilbudsfristen ikke er overskredet. Aflysningen af udbuddet sker under fanen *Mine udbud* og *Aktive udbud*. Klik på *Aflys udbud*, udfyld *Begrundelse for aflysning* og klik på *Aflys udbud*. Herefter vil udbuddet blive aflyst på udbud.dk. Du bliver videresendt til en ny side, hvor du skal komme med en saglig begrundelse for, at udbuddet skal aflyses.

Begrundelse for aflysning*

Når begrundelsen er indtastet, vælger du *Aflys udbud*, hvorefter udbuddet bliver herefter aflyst.



Udbud - Tilbudsfrist overskredet

Er tilbudsfristen overskrevet ved et udbud er der pt. ingen funktion på udbud.dk, hvor du kan aflyse udbuddet. Du kan i stedet vælge at skrive i *Udbudstitlen og/eller i Opgavebeskrivelsen* at udbuddet er aflyst. Rettelse af udbuddet sker under fanen *Mine udbud* og *Mine gennemførte udbud*. Klik på *Ret oplysninger*, ret udbudstitlen og/eller opgavebeskrivelse samt *notér i Kommentar til ændringen* at udbuddet er aflyst og klik på *Annoncer*. Derudover er det vigtigt, at du orienterer eventuelle tilbudsgivere om at udbuddet er aflyst og det må gerne ske uden for udbud.dk.

3.6 Vedligehold af kontaktoplysninger

Det er muligt for samtlige registrerede brugere at vedligeholde sine kontaktoplysninger. Dette gøres under siden *Min profil*, der kan tilgås via navigationsbjælken.

En profil med brugerrollen ordregiver er ikke personlig og indeholder udelukkende oplysninger om den ordregivende myndighed.

Det anbefales at du i *Mine stamdata* har virksomhedens officielle kontaktdata stående. Som tidligere nævnt er det muligt at tilrette kontaktinformationen på de konkrete udbud.

Organisation

CVR *	Myndighedsnavn *	Myndighedstype
<input type="text" value="12345672"/>	<input type="text" value="TestProcurer"/>	<input type="text" value="Andre"/>
E-mail *	Telefon *	Internet adresse
<input type="text" value="test@test.com"/>	<input type="text" value="+45 123412345"/>	<input type="text" value="www.test.com"/>

Adresse

C/O	<input type="text"/>	
Vej/gadenavn *	Husnummer *	Etage
<input type="text" value="Street"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>
Side/dør	Evt. postbox	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Postnummer *	By *	Land *
<input type="text" value="1234"/>	<input type="text" value="By"/>	<input type="text" value="DK"/>

Opdater stamdata

Opdatering af kontaktoplysninger

Du kan opdatere virksomhedens kontaktoplysninger ved at redigere i de passende felter under *Min profil*.

Når kontaktoplysningerne er korrekte vælges opdater stamdata, hvorefter virksomhedens kontaktoplysninger bliver gemt.

Opdater stamdata



3.7 SMV venligt udbud

Udbud, der er angivet som SMV venligt er særligt velegnede for små og mellemstore virksomheder (SMV'er).

Det er den ordregivende myndighed, der fra udbud til udbud, foretager en konkret vurdering af, om udbud er SMV venlige.

Markeringen er vejledende. SMV'er kan fortsat byde på alle opgaver, der udsættes for konkurrence. Større virksomheder kan naturligvis også byde på kontrakter, der er markeret som SMV venlige.

Når en ordregivende myndighed markerer et udbud som SMV venligt, er der eksempelvis taget stilling til følgende spørgsmål: (1) Står kravene til sikkerhed og er-

faring mål med kontraktens værdi? (2) Er udbuddet tilrettelagt så det er let for konsortier at deltage? Og (3) Er minimumskravene for teknisk faglighed økonomisk og finansiell formåen tilpasset kontrakten?

Formålet med funktionen er at skærpe ordregivers opmærksomhed omkring, hvordan udbud tilrettelægges. Hvis der stilles krav, som ikke står mål med kontraktens værdi, kan det utilsigtet holde relevante SMV'er ude af konkurrencen. SMV'er udgør en stor del af det private marked i Danmark, og det er derfor vigtigt, at konkurrencen om de offentlige opgaver, i det omfang det er muligt, er let tilgængelig for SMV'er.

3.8 Feedback funktion

Feedback funktionen på udbud.dk giver leverandører mulighed for at komme med konkret og konstruktiv feedback på udbudsmateriale eller udbudsbekendtgørelser.

Funktionen er etableret for at ordregivere kan forbedre fremtidige udbud.

Den ordregivende myndighed vælger selv, om den vil modtage feedback på et udbud, og feedbacken bliver tilsendt myndigheden i et samlet dokument lige efter tilbudsfristens udløb.

Leverandører har mulighed for at give feedback på konkret udbudsmateriale frem til udbudsfristen. Specifikke kommentarer vil ikke påvirke evalueringen eller tildelingen af det konkrete udbud. Det er ikke muligt for ordregiveren at svare på feedbacken, og der vil blive set bort fra spørgsmål og lignende.

Feedback funktionen er tilgængelig for alle udbud under tærskelværdierne på udbud.dk. Den er ikke tilgængelig for indkøbsplaner eller for EU-udbud.

Hvordan fungerer feedback funktionen?

Når en ordregivende myndighed opretter et udbud under tærskelværdierne i en skabelon på udbud.dk, kan ordregiveren vælge, om der ønskes feedback på udbuddet.

I de tilfælde, hvor ordregiver har valgt at modtage feedback, vil det være muligt for leverandører at give skriftlig feedback på udbudsmaterialet eller udbudsbekendtgørelsen. Eksempelvis på specifikke krav, frister eller lignende.

Efter tilbudsfristen, modtager ordregiveren et samlet dokument med den feedback, der er indkommet på det konkrete udbud via udbud.dk. Hvis ordregiveren vælger at forlænge tilbudsfristen for et udbud, vil tilsendelsen af feedbacken først ske på den nye dato.

4. Afslutningsvis

Vejledningen tager forbehold for ændringer, der måtte opstå på udbud.dk. I tilfælde af større ændringer, vil denne vejledning blive opdateret.

Har du spørgsmål om brugen af udbud.dk, eller oplever du en fejl på udbud.dk, kan du kontakte Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen på udbud.dk@kfst.dk

Har du spørgsmål til udbudsreglerne, kan du kontakte Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen på ok@kfst.dk. Du har også mulighed for at kontakte Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen på tlf. 41 71 50 00.

Udbud.dk

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen
Carl Jacobsens Vej 35
2500 Valby
E-mail: udbud.dk@kfst.dk