

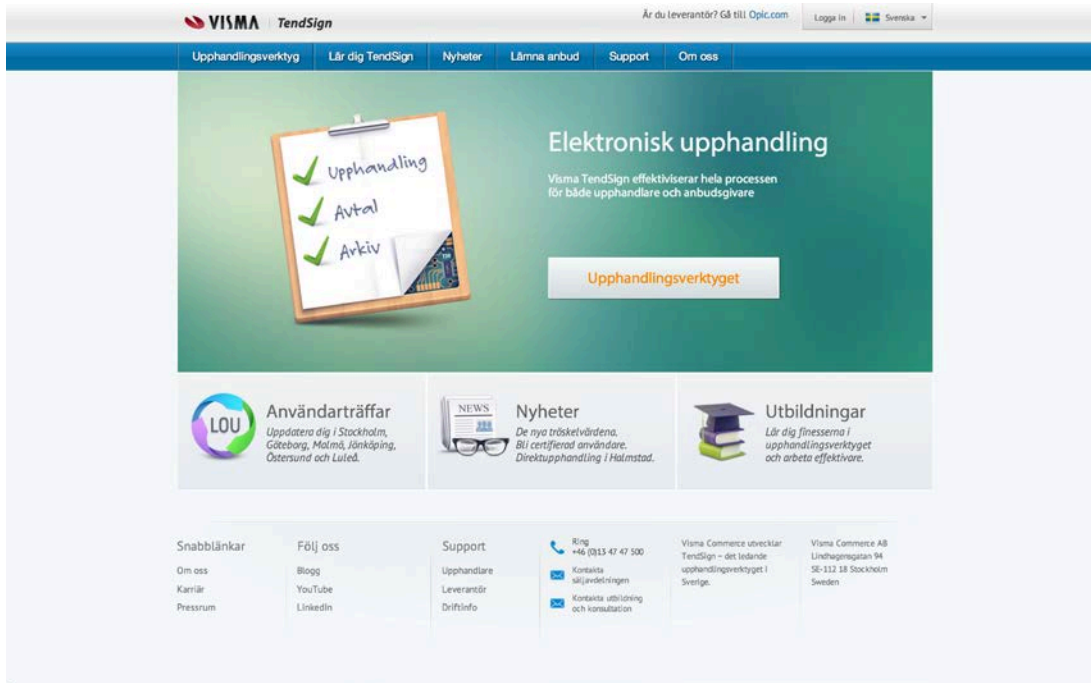


Användarmanual
Visma TendSign
Anbudsgivare

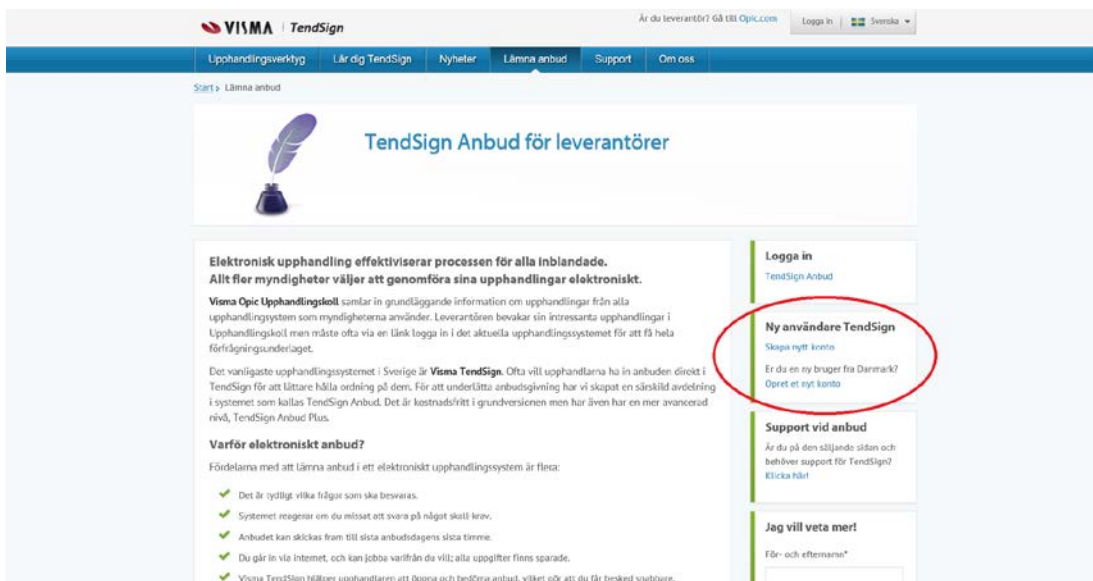
Visma TendSign anbudsgivarkonto

Visma TendSign är helt webbaserat. Som leverantör skaffar du ett eget kostnadsfritt anbudsgivarkonto i systemet. Då får du tillgång till aktuella annonser och förfrågningsunderlag för upphandlingar skapade i TendSign.

Via anbudsgivarkontot genomförs sedan hela anbudsprocessen, från att titta på förfrågningsunderlag till att skicka anbud, hantera frågor och svar och ta emot tilldelningsbeslut.



För att skaffa konto registrerar du dig via hemsidan www.tendsign.com. Du klickar först på fliken "Lämna anbud".

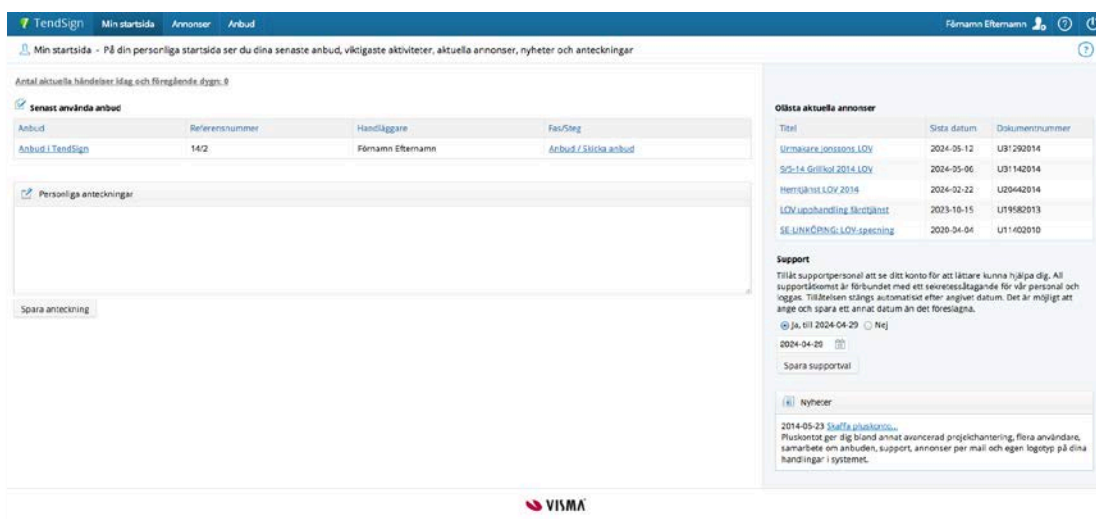


Härifrån väljer du sen att registrera dig för ett användarkonto.

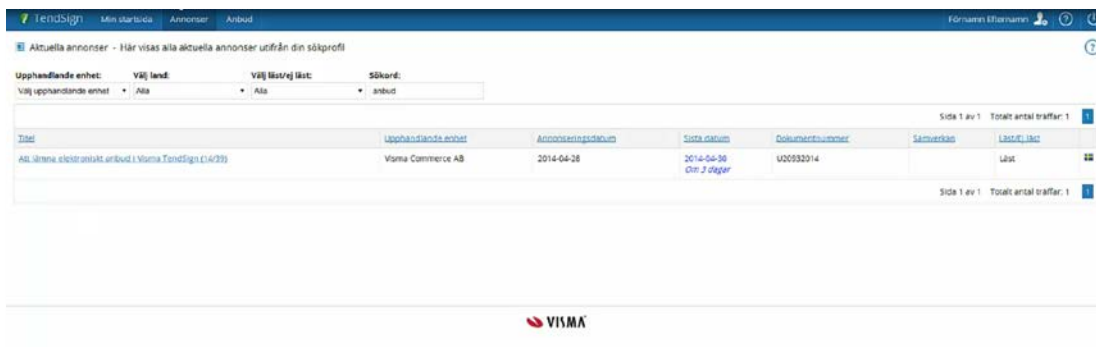
1. När du kommer till sidan för registrering så måste du uppges samtliga företagsuppgifter inklusive organisationsnummer. Detta för att den upphandlande myndigheten skall slippa att göra detta. Dessa uppgifter återanvänds sen genom hela upphandlingsprocessen. När du fyllt i dina uppgifter så avslutar du med att trycka på knappen "Registrera". Därefter får du några sekunder senare ett mail med inloggningsuppgifter.
2. På varje sida kan du med hjälp av frågetecknet ta fram en hjälptext och förklaring om hur du navigerar dig vidare i systemet.



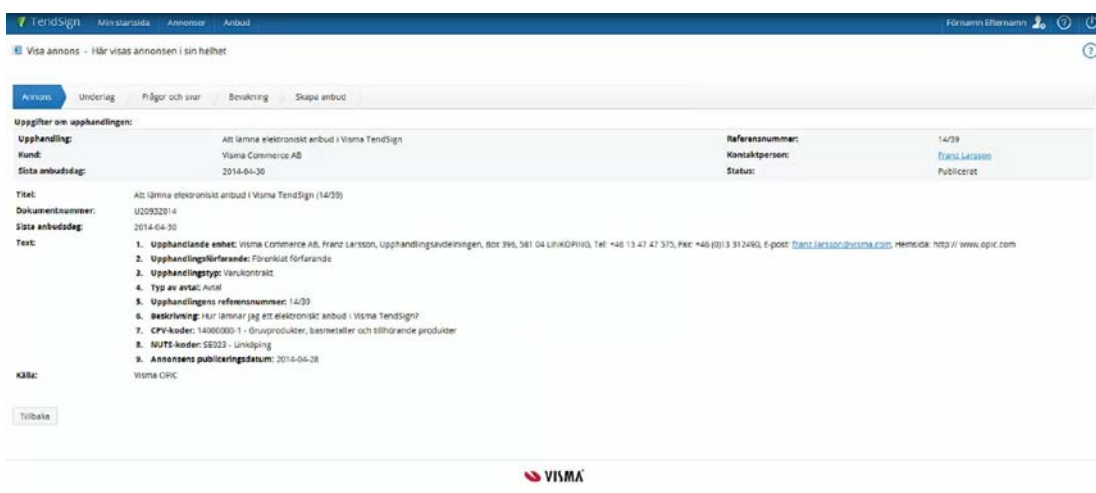
När du fått dina inloggningsuppgifter så går du till www.tendesign.com och väljer "Logga in" högst upp till höger för att logga in på ditt anbudsgivarkonto. Du kan också gå direkt till inloggningssidan via adressen <https://tendesign.com>.



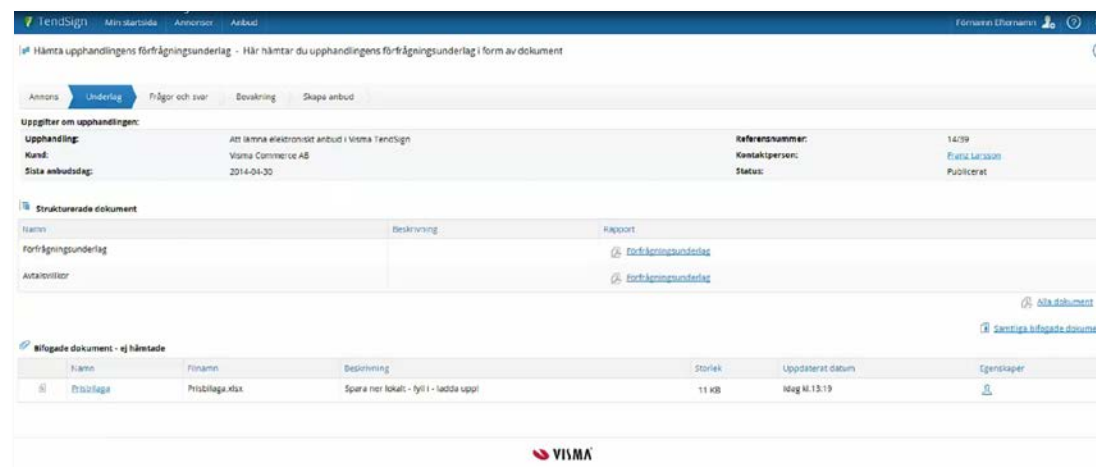
När du har loggat in så kommer du fram till "Min startsida". Här kan du se de senast använda anbudena. Du kan även se dina olästa aktuella annonser. För att gå vidare och skapa ett anbud, peka först på "Annonser" uppe i toppmenyn, och klicka därefter på "Aktuella annonser". Du kommer då till vyn för Aktuella annonser.



Genom att ange sökord, kan du få fram en specifik upphandling. Klicka sedan på titeln för att få fram upphandlingen. (Notera att denna sökning enbart visar upphandlingar som den upphandlande myndigheten har skapat via TendSign. På www.opic.com kan du hitta samtliga upphandlingar oberoende av vilket verktyg som använts för att skapa dem.)



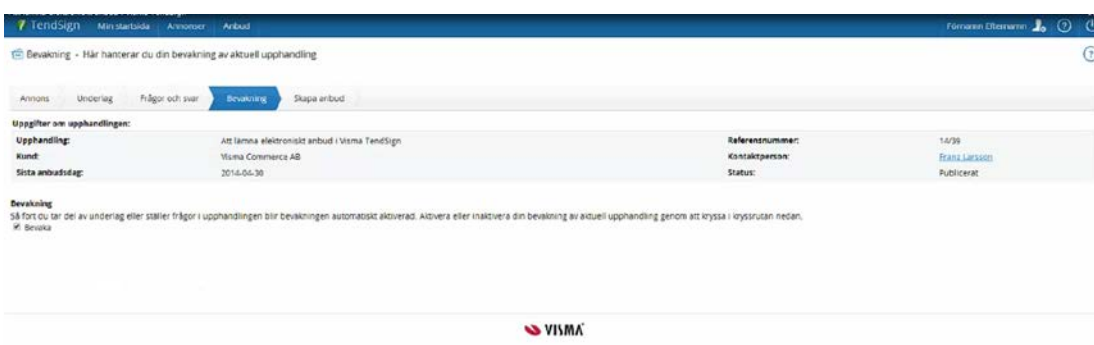
Här kan du nu läsa själva annonsen och gå vidare in i det elektroniska underlaget genom att trycka på fliken "Underlag" för att kunna läsa igenom förfrågningsunderlaget.



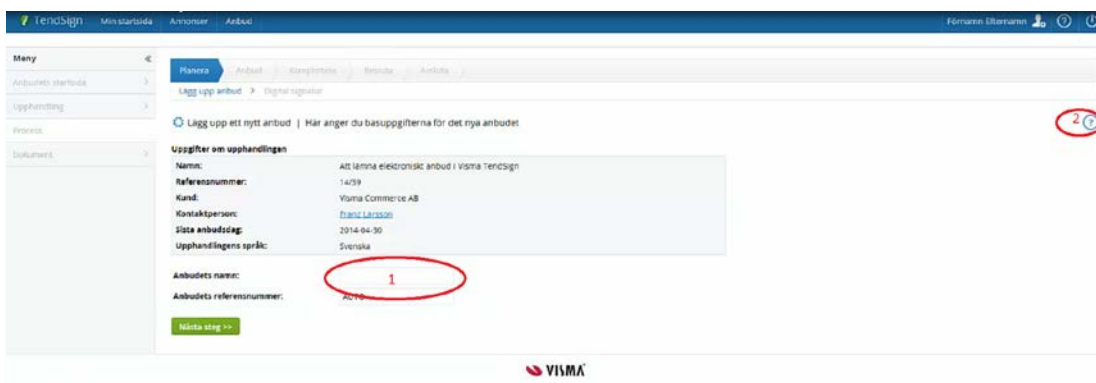
I detta exempel består förfrågningsunderlaget av två strukturerade dokument. Det är elektroniska anbudsformulär som du i ett senare skede kommer att fylla i direkt i systemet om du väljer att gå vidare till anbudsprocessen, men som du tills vidare kan ladda ner enbart för läsning i PDF-format. Dessa två underlag är kompletterade med en bifogad fil. Den bifogade filen sparar du ner lokalt på din dator för att fylla i uppgifter. Klicka på "Frågor och svar".



Om du klickar på fliken "Frågor och svar" kan du läsa om tidigare korrespondens och även ställa nya frågor till upphandlarna genom att klicka på "Lägg till nytt meddelande". Klicka på fliken "Bevakning".

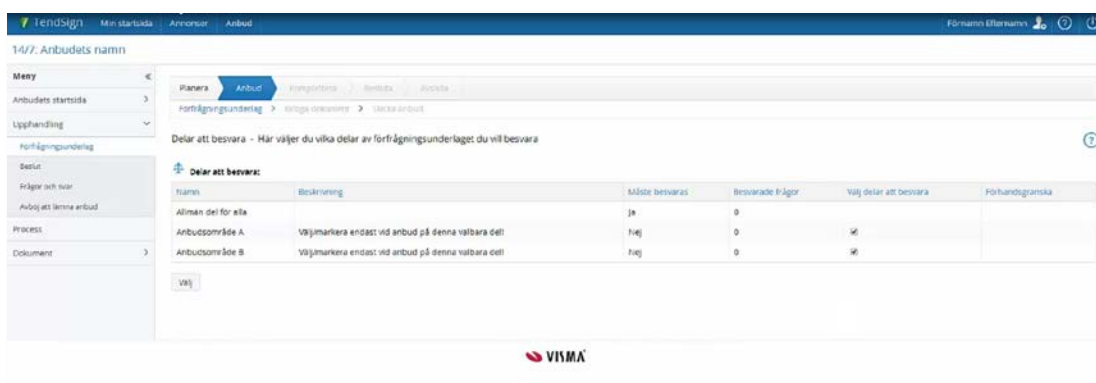


Bockrutan i Bevakningsvy aktiveras när du laddar ner ett underlag eller när du ställer en fråga. Det säkerställer att du får all kompletterande information. Det gäller även när du påbörjar ett anbud vilket sker genom att klicka på "Skapa anbud"-fliken.

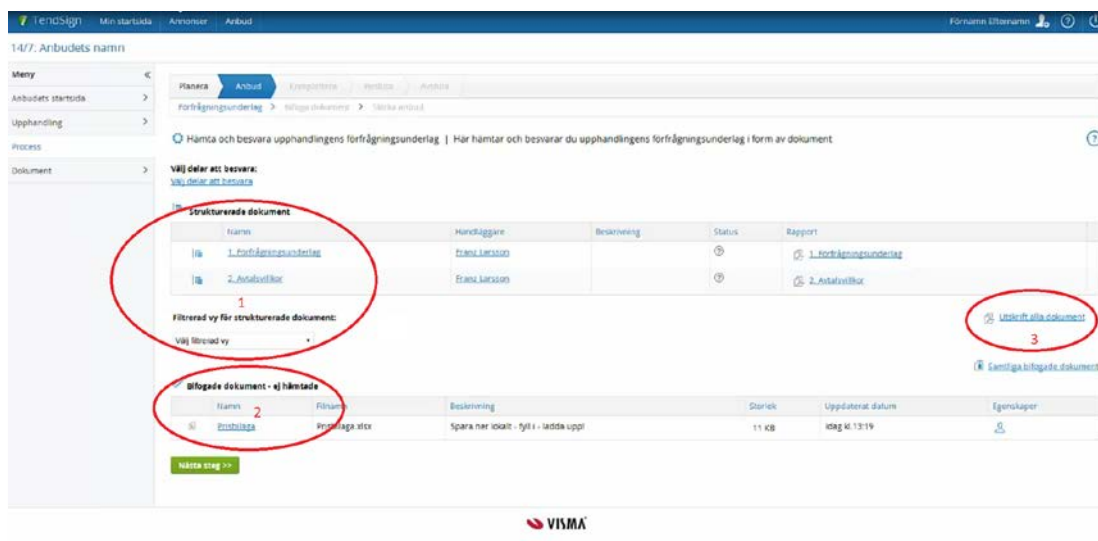


När du klickat på fliken "Skapa anbud" i föregående bild så kommer du till din egen anbudsprocess för just denna upphandling.

1. Här börjar du med att döpa ditt eget anbud. Både namnet och referensnumret är till för egen del. Sen klickar du dig vidare i processen via knappen "Nästa steg".
2. Notera att på varje sida finns det möjlighet att få fram hjälptext för leverantören. Det gör du genom att klicka på frågetecknet uppe till höger.

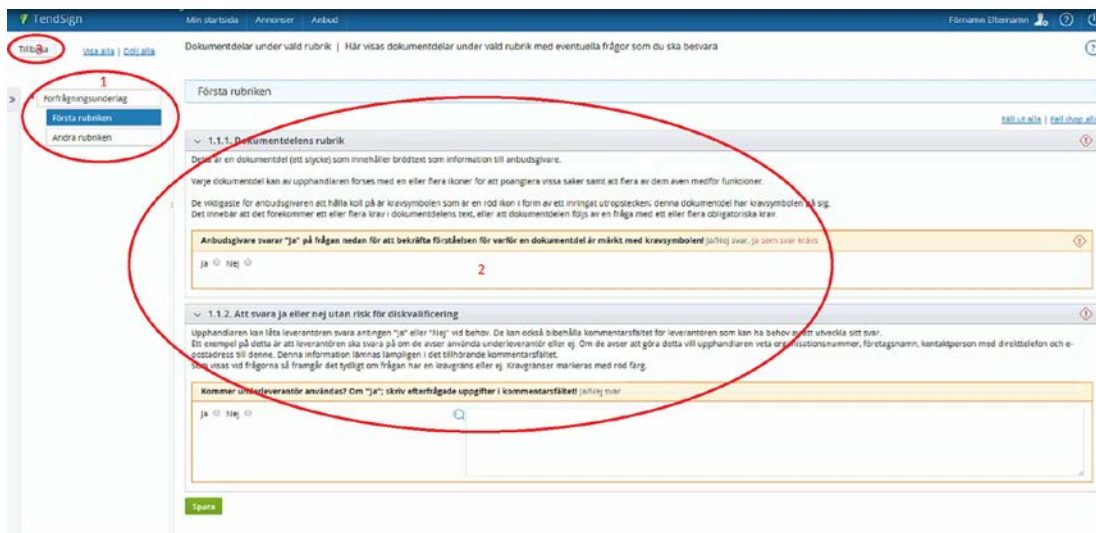


I det här fallet är upphandlingen genomförd i två valbara anbudsområden. Du är tvingad att ta del av den första allmänna delen. Men du kan välja vilket eller vilka anbudsområden du vill delta i. Du väljer genom att bibehålla bocken. I detta exempel tar vi bort anbudsområde B och fortsätter med anbudsområde A. Klicka på "Välj" för att gå vidare.

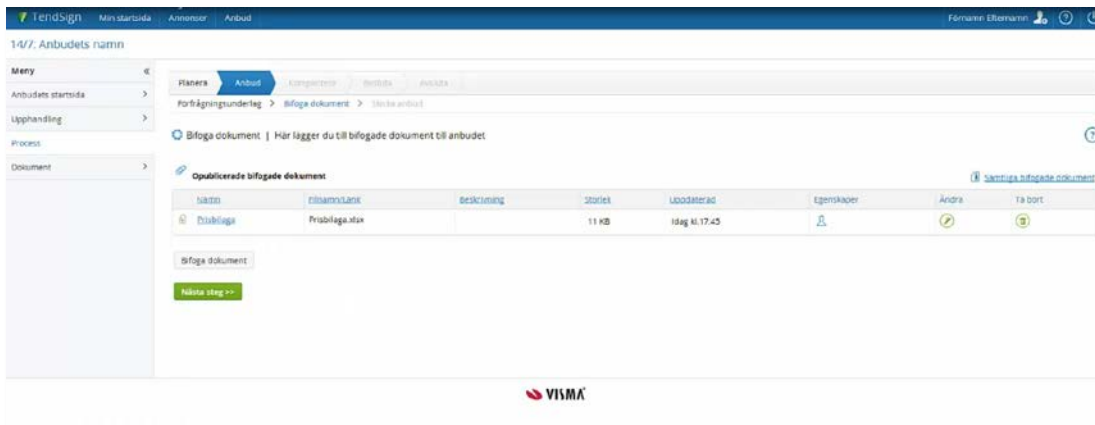


När du gått vidare i din anbudsprocess så kommer du fram till fasen "Anbud".

1. Här finner du nu de strukturerade dokumenten (om myndigheten har använt sig av sådana). Detta är elektroniska anbudsformulär som du kan öppna och besvara direkt i systemet, dvs. i form av webbformulär. Använd gärna dropplisten "Filtrerad vy för strukturerade dokument" för att sortera fram kravmärkta dokumentdelar och obesvarade frågor.
2. Om myndigheten har valt att sända med bifogade filer som de vill att ni skall läsa eller svara i, så är det viktigt att ni laddar ner filen och spara ner den på er egen hårddisk, och därifrån jobbar och svarar i den. Ni kan inte svara direkt i filen i systemet, för då sparas inte era svar. När ni svarat på alla eventuella frågor i filen så laddar ni upp den i nästa processteg, som heter "Bifoga dokument" för att sen gå vidare i processen och slutligen gå till processteget "Skicka anbud".
3. Om du vill så kan du välja att ta ut hela underlaget – inklusive de svar du ger i de strukturerade dokumenten – som en utskrift i PDF.

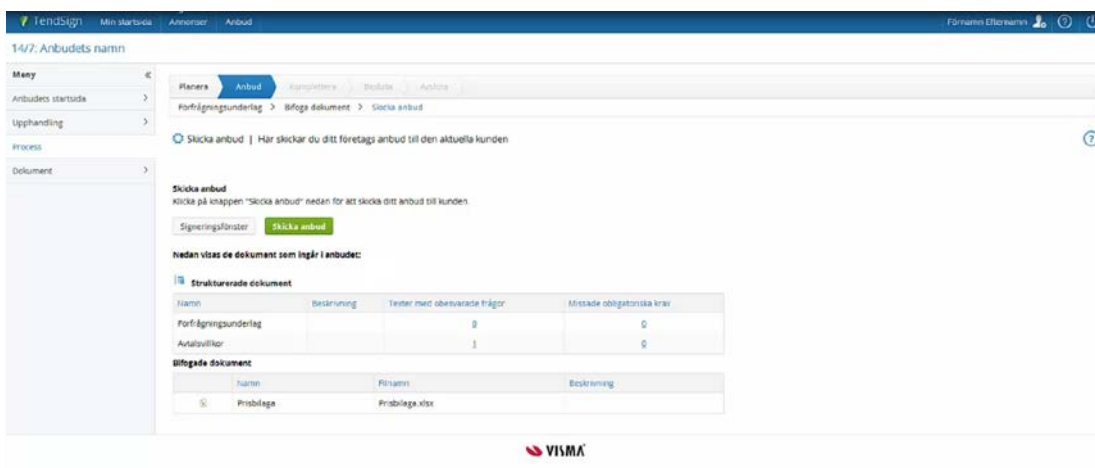


1. Om du väljer att klicka dig in på förfrågningsunderlaget så kommer du in till en sida där du på vänster sida finner en trädstruktur med huvudrubriker. Det är på det sätt den upphandlande myndigheten valt att bygga upp sin förfrågan. Genom att klicka på respektive rubrik, så kommer du in i respektive del som visar en eller flera dokumentdelar (stycken).
2. När du klickar på en rubrik så hamnar du alltså rakt in i underlaget. Härifrån kan du läsa underlaget och dess frågor, och börja svara on-line direkt i formuläret; svaren automatsparas.
3. När du svarat klart eller vill avbryta för att fortsätta vid ett annat tillfälle så klickar du bara på knappen "Tillbaka" högst upp i formuläret.

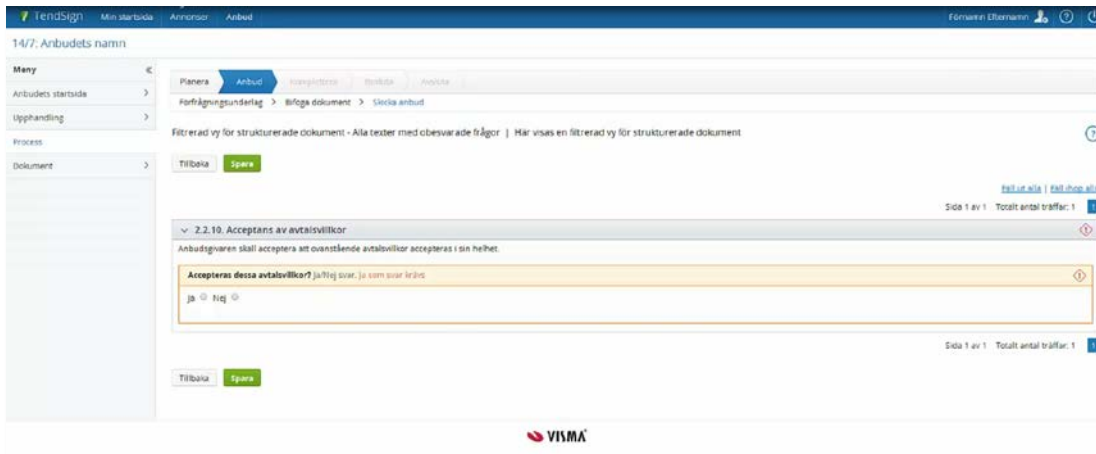


När du känner dig färdig och har svarat på allt så går du vidare i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg". Då kommer du till steget "Bifoga dokument". Härifrån kan du nu som leverantör bifoga eventuella dokument som du vill komplettera anbudet med. Observera att du även ser de eventuella filer som redan bifogats vid frågor med svarsalternativet "Bifoga dokument". När du är färdig så klickar du bara på "Nästa steg" knappen.

Nästa steg i anbudsprocessen är att "Skicka anbud". Du klickar på knappen "skicka anbud" för att skicka iväg det till myndigheten. När du trycker på knappen så får du först en fråga om du är säker på att du vill skicka iväg anbudet då det sen låses och inte går att redigera. Om du därifrån väljer OK så får du sen ytterligare en varning om du har några obesvarade frågor eller om du missat eventuella krav. OBSERVERA att ett anbud inte går att skicka in med en eller flera frågor som lämnats obesvarade, detta för att säkerställa att anbudet skickas komplett.



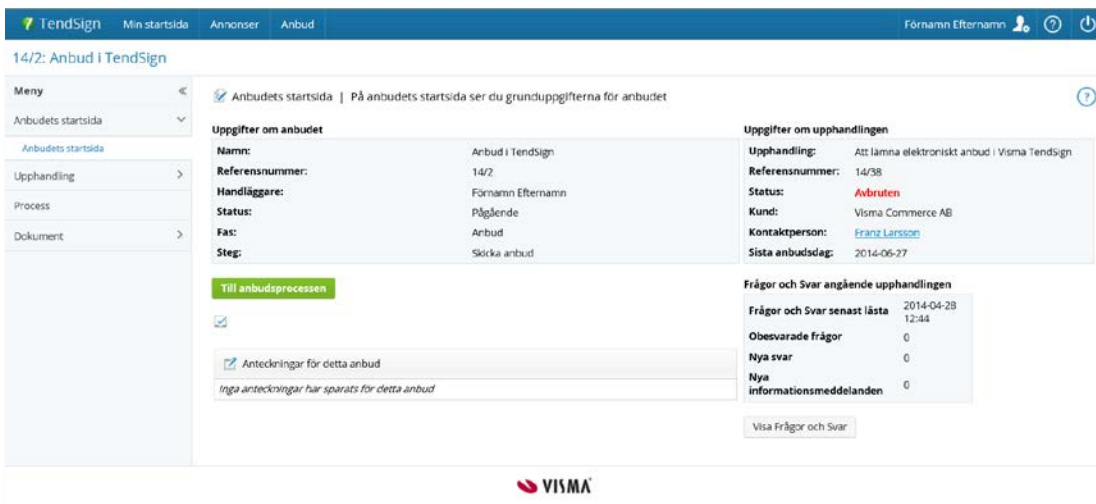
I vyn för att skicka anbud visas antalet eventuella obesvarade frågor. Om du försöker att skicka iväg anbudet med obesvarade frågor så får du alltså en tydlig varning med en text som förklarar att anbudet är ofullständigt och att du måste svara på frågorna för att kunna skicka in anbudet. Klickar du på siffran som anger obesvarad fråga så kommer du rakt in i underlaget och till de frågor du missat att svara på.



Har du missade krav så får du ytterligare två varningar med röd text innan anbudet kan skickas iväg (gå förslagsvis tillbaka och kontrollera och möjligen justera dessa missade krav). Alla dessa säkerhetsfaktorer är uppbyggda för att du som anbudsgivare inte skall kunna skicka in ofullständiga anbud.

När du sänt in ditt anbud så går anbudet in i fasen att vänta, men du kan stega fram i processen för att exempelvis ha koll på eventuella frågor och svar. Det finns tre faser kvar i processen, dessa är "Komplettera", "Besluta" och "Avsluta".

Observera att anbudet kan dras tillbaka med knappen "Återta anbud" för att redigeras och skickas på nytt, men att detta måste ske innan anbudstiden löper ut. Du meddelas vidare i upphandlingen via ditt anbudsgivarkonto som är automatiskt kopplat till din egen e-postadress.



Ett påbörjat anbud har förutom anbudsprocessen med dess faser och steg, även en egen startside: Anbudets startside, varifrån du sköter alla frågor och svar. Allt som händer under hela anbudsprocessen loggas för leverantören på denna sida.