



Morcell

Grunnkurs KGV START

Praktisk oppgave – Registrering og tildeling av konkurranse

Innholdsfortegnelse

1.	INNLOGGING	3
2.	OM OPPGAVEN.....	4
3.	START REGISTRERING AV KONKURRANSE.....	5
	SETT SOM FAVORITT	7
4.	FANEBLADET STATUS	7
5.	FANEBLADET BESKRIVELSE.....	8
	OVERSKRIFT	8
	SAKSNUMMER	8
	II. 1.4) KORT BESKRIVELSE	8
	II. 2.4) UTVIDET BESKRIVELSE	9
	FRISTER OG DATOER	9
6.	FANEBLADET EVALUERING.....	10
	ESPD AVVISNINGSGRUNNER.....	10
	ESPD KVALIFIKASJONSKRAV	11
	BRUK AV MALER	12
7.	FANEBLADET DOKUMENTER	13
	VEDLEGG	13
8.	FANEBLADET LEVERANDØRER.....	13
	INVITERE LEVERANDØRER.....	13
9.	FANEBLADET BETINGELSER	15
	NUTS-kode	15
10.	REGISTRERE CPV-KODER	16
11.	UTFYLING AV SKJEMA (DOFFIN)	17
12.	FANEBLADET BRUKERE	18
13.	PUBLISER KONKURRANSEN	19
	FORHÅNDSVISNING	19
	PUBLISERING	20
14.	KOMMUNIKASJON OG TILLEGGSINFORMASJON	21
	LEVERANDØR STILLER SPØRSMÅL	21
	TILLEGGSINFORMASJON	22
15.	GJØRE ENDRINGER I EN KONKURRANSE	24
	OPPDATERE ET EKSISTERENDE DOKUMENT	25
	LASTE OPP NYE VEDLEGG	27
	ENDRE TILBUDSFRIST	27
16.	LASTE NED TILBUDSDOKUMENTER - ZIP-FIL	29
17.	GODKJENNE AVVISNINGSGRUNNER OG KVALIFIKASJONSKRAV	30
18.	TILDELING.....	32
19.	TILDELING SETT FRA LEVERANDØRSIDEN	34
20.	ANSKAFFELSESPROTOKOLLEN.....	35
21.	ANSKAFFELSESRAPPORT	36
22.	PASS TIL EGNE NOTATER	37

1. Innlogging

Velkommen til kurs! Denne kursoppgaven skal gjennomføres i vår demodatabase:

<https://my-demo.mercell.com>

Du får da opp innloggingsvinduet.

A screenshot of the Mercell login interface. At the top left, it says "Logg inn i Mercell". In the center is the Mercell logo, which consists of a stylized red 'M' followed by the word "ercell" in black. Below the logo are two input fields: the first is labeled "* Brukernavn" and the second is labeled "* Passord". Below the password field is a "Husk meg" checkbox, which is currently checked. At the bottom right, there are two buttons: a blue button labeled "Glemt passord?" and a green button labeled "Logg inn".

Logg inn i Mercell

Mercell

* Brukernavn

* Passord

Husk meg ☒

Glemt passord? Logg inn

Brukernavn: webkurs

Passord: 123456

2. Om oppgaven

Oppgaven er å registrere en konkurranse; Anskaffelse IKT konsulentttjenester. Du skal ikke utarbeide kravspesifikasjoner eller beskrive anskaffelsen i detalj. Oppgavens fokus er hvordan man gjennomfører konkurranse i Merccell KGV.

Type anskaffelse:

Rammeavtale med én leverandør

Prosedyre:

Åpen anbudskonkurranse

Terskelverdi:

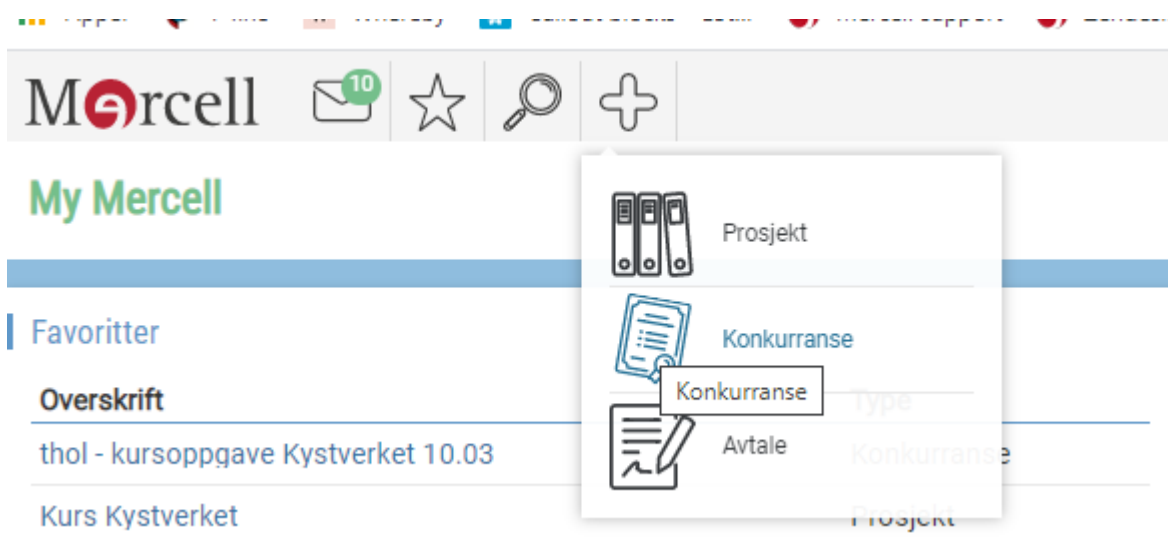
Over EU terskelverdi

Maler:

Bruk av maler for ESPD avvisningsgrunner og ESPD kvalifikasjonskrav

3. Start registrering av konkurranse

Hold musepekeren over + tegnet og klikk på Konkurranse:



I vinduet som dukker opp velger du slik:

- a) Velg Rammeavtale under 'Type kunngjøring'
- b) Angi overskrift [Ditt navn] – Kursoppgave konsulenttenester
- c) Velg terskelverdi Over EØS terskelverdi (FOA del III)
- d) Velg skjema 02 – Kunngjøring
- e) Velg prosedyre – Åpen Prosedyre
- f) Velg kontrakttype Tjenesteytelse

Konkurranse velger du oppsett av anbudet. Klikk Lagre øverst på siden når du har gjort dine valg. Du kan endre oppsettet så lenge anbudet ikke har blitt publisert.

Type kunngjøring

- ☐ Kontrakt
Benyttes når det skal inngås en kontrakt. Terskelverdi og skjema må velges for å se mulige prosedyrer og kontraktstyper.
- ☐ Omvendt auksjon
Benyttes når det skal avholdes en elektronisk omvendt auksjon.
- ☒ Rammeavtale
Benyttes når det skal inngås en rammeavtale. Terskelverdi og skjema må velges for å se mulige prosedyrer og kontraktstyper.
- ☐ Kvalifisering
Benyttes ved anskaffelser hvor en kvalifikasjonsfase begrenser antall leverandører som får levere tilbud. Skal også benyttes ved opprettelse av en Dynamisk Innkjøpsordning (DPS). Terskelverdi og skjema må velges for å se mulige prosedyrer og kontraktstyper.
- ☐ Øvrige kunngjøringer
Benyttes ved utlysninger som ikke er direkte relatert til en konkurranse, men som skal publiseres i Doffin/TED. For eksempel veiledende kunngjøring og intensjonskunngjøring.
- ☐ Anmodning om informasjon
Bruk denne hvis du skal publisere en markedsundersøkelse.

*** Overskrift** Kursleder - Kursoppgave konsulenttjenester

*** Prosjektnavn** Kursleder - Kursoppgave

Terskelverdi

- ☐ Under nasjonal terskelverdi
- ☐ Under EU terskelverdi
- ☒ Over EU terskelverdi

Forskrift Anskaffelsesforskriften

Offentlig utlysningsskjema 02 - Kunngjøring

*** Prosedyre** Åpen prosedyre

*** Kontraktstype** Tjenesteytelse

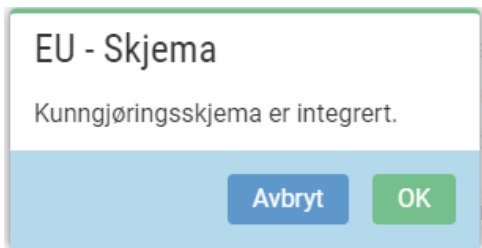
Språk Norsk

Del opp i delleveranser ☐

Ved oppdeling av konkurransen i delleveranser legges det opp til at det etableres egne spesifikasjoner på delleveransene. Dette blir registrert som Bilag B i kunngjøringen og vil da bli evaluert separat.

Lagre

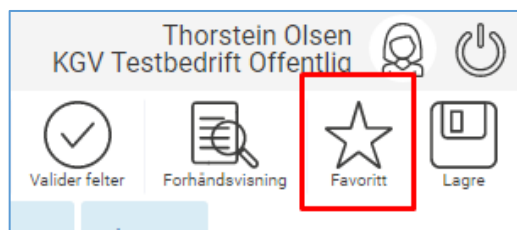
Klikk OK på varselboksen som dukker opp.



Sett som favoritt

For å raskt finne igjen konkurransen, anbefaler vi at du markerer den som en Favoritt. Konkurransen legger seg da på listen under 'Favoritter' på forsiden.

Klikk på stjerne-ikonet i menyen øverst til høyre på skjermen.



4. Fanebladet Status

I fanebladet 'Status', får du full oversikt over hvilken funksjonalitet du ønsker å benytte, samt hvor langt du har kommet i registreringen av den funksjonalitet du ønsker å benytte. I dette tilfellet, skal følgende funksjonalitet slettes slik at man står igjen med minimumsfunksjonalitet som dekker kravene til ekonkurransegjennomføring:

Status	Beskrivelse	Evaluerings	Dokumenter	Leverandører	Betingelser	Milepæler	Kommunikasjon	Brukere	Logg
Beskrivelse	Når alle pålagte felt under fanebladet Beskrivelse er fylt ut, kan status settes som ferdig ute til høyre.	4/5							
ESPD Avvisningsgrunner	Noen avvisningsgrunner er lovpålagte, disse er allerede merket med grønn hake. Statusen kan endres til "Ferdig", eller det kan legges til ytterligere avvisningsgrunner.	24							
ESPD Kvalifikasjonskrav	Legg til kvalifikasjonskrav, eller marker som ferdig. Ønsker du ikke å ha med dette i utlysningen må du klikke på søppelspannet ute til høyre.	3							
Krav	Legg til krav, eller merk som ferdig. Ønskes ikke krav på anskaffelsen kan du klikke på søppelkassen ute til høyre for å skjule steget.								
Produkter	Legg til produktlinjer, eller marker som ferdig. Ønskes ikke produktlinjer kan du klikke på søppelkassen ute til høyre.								
Dokumenter	Last opp dokumenter under fanen dokumenter. Marker så steget som fullført.	3							
Dynamiske dokumenter	Opprett et eller flere dynamiske dokument (ikke obligatorisk) og marker steget som fullført, eller klikk søppelkassen for å fjerne steget.								
Leverandører	Legg til leverandører (hvis det skal gjøres) og marker steget som fullført.	0							
Betingelser	Når alle obligatoriske felt er fylt under fanen betingelser er fullført kan du markere steget som fullført.								
Milepæler	Legg til milepæler (ikke påkrevd). Dersom du ikke ønsker å ha milepæler så kan du bare markere steget som fullført.	0							

Dette skal du stå igjen med dette oppsettet:

Status	Beskrivelse	Evaluerings	Dokumenter	Betingelser	CPV	Kommunikasjon	Brukere	Logg
Beskrivelse	Når alle pålagte felt under fanebladet Beskrivelse er fylt ut, kan status settes som ferdig ute til høyre.	3/8						
ESPD Avvisningsgrunner	Noen avvisningsgrunner er lovpålagte, disse er allerede merket med grønn hake. Statusen kan endres til "Ferdig", eller det kan legges til ytterligere avvisningsgrunner.	16						
ESPD Kvalifikasjonskrav	Legg til kvalifikasjonskrav, eller marker som ferdig. Ønsker du ikke å ha med dette i utlysningen må du klikke på søppelspannet ute til høyre.	0						
Dokumenter	Last opp dokumenter under fanen dokumenter. Marker så steget som fullført.	5						
Betingelser	Når alle obligatoriske felt er fylt under fanen betingelser er fullført kan du markere steget som fullført.	0/1						
CPV koder	CPV koder er påkrevd. Når en eller flere koder er lagt inn så kan du markere steget som fullført.	0						
Skjema	Fyll ut alle obligatoriske felt i kunngjøringsskjema	0/1						

Vis deaktiverte elementer

5. Fanebladet Beskrivelse

Status	Beskrivelse	Evaluering	Dokumenter	Leverandører	Betingelser	Milepæler	CPV	Kommur
--------	-------------	------------	------------	--------------	-------------	-----------	-----	--------

*** Overskrift**

Ansvarlig  Thorstein Olsen

Saksnummer

*** II.1.4) Kort beskrivelse**

B **I** **U** **S**       

Kurs Offentlig ønsker å inngå en rammeavtale på konsulentttjenester innenfor området IKT utvikling. Se vedlagte konkurransegrunnlag og spesifikasjoner for mer informasjon

*** II. 2.4) Utvidet beskrivelse**

B **I** **U** **S**       

Kurs Offentlig ønsker å inngå en rammeavtale på konsulentttjenester innenfor området IKT utvikling. Se vedlagte konkurransegrunnlag og spesifikasjoner for mer informasjon

Begrensning på 4000 tegn.

Terskelverdi Over EU terskelverdi

Overskrift

Overskriften er allerede angitt, men kan endres. Overskriften er det første en leverandør vil se, og det er viktig at den inneholder informasjon om hva kunngjøringen gjelder.

Saksnummer

Du kan legge inn saksnummer eller et internt prosjektnummer manuelt. Hvis man har integrasjon mot sak/arkiv-system vil dette kunne genereres i Mercell.

Saksnummer er søkbart i ettertid.

II.1.4) Kort beskrivelse

Feltet Kort beskrivelse har en begrensning på 1000 tegn.

Legg inn en kort beskrivelse av anskaffelsen. Teksten i dette feltet kopieres til Kunngjøringsskjema og Konkurranses grunnlaget dersom man benytter dynamisk konkurransegrunnlag.

‘Kurs Offentlig ønsker å inngå en rammeavtale på konsulenttjenester innenfor området IKT utvikling. Se vedlagte konkurransegrunnlag og spesifikasjoner for mer informasjon’

II. 2.4) Utvidet beskrivelse

Feltet Utvidet beskrivelse har en begrensning på 4000 tegn.

Her kan du legge inn en lengre beskrivelse av anskaffelsen. Teksten i dette feltet kopieres til Kunngjøringsskjema og Konkurranses grunnlaget dersom man benytter dynamisk konkurransegrunnlag

Frister og datoer

- Velg ‘Varighet i måneder’: 24
- Fyll ut ‘Frist for innlevering’
- Fyll ut ‘Dato for tilbudsåpning’
- Velg Type vedståelsesfrist ‘Tilbud gyldig - antall måneder’: 3
- Fyll ut ‘Tidsfrist for å stille spørsmål’

Frister og datoer overføres til kunngjøringsskjemaet og kan flettes inn i dynamiske dokumenter.

Informasjon

*** Varighetstype**

☒ Varighet med start og slutt dato

☐ Varighet i dager

☐ Varighet i måneder

Varighet av kontrakten, rammeavtalen eller den dynamiske innkjøpsordningen

*** Planlagt startdato**

Forventet start på avtalen

*** Sluttdato**

Forventet sluttdato - uten eventuelle muligheter for forlengelse

*** Frist for innlevering**

*** Tidspunkt for tilbudsåpning**

Type vedståelsesfrist

☒ Tilbud gyldig fram til dato

☐ Tilbud gyldig - antall måneder

Velg om vedståelsesfristen skal settes som en dato, eller antall måneder etter tilbudsfrist

Tilbud gyldig fram til dato

Dokumenter tilgjengelige inntil

Leverandører vil ikke kunne registrere sin interesse eller få tilgang til dokumenter etter denne dato/tid.

Tidsfrist for å stille spørsmål

6. Fanebladet Evaluering

I dette fanebladet kan du oppgi ESPD avvisningsgrunner, ESPD kvalifikasjonskrav, krav til leveransen/ytelsen, tildelingskriterier og eventuelle evalueringsmetoder man ønsker å benytte seg av.

ESPD Avvisningsgrunner

Under fanen Avvisningsgrunner er alle lovpålagte krav allerede ferdig markert med en grønn hake. I seksjon C og D huker du av for de kravene du ønsker å ha med i tillegg.

C: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER INSOLVENS, INTERESSEKONFLIKTER ELLER ALVORLIGE FEIL I YRKESUTØVELSEN (15)		
☒	Brudd på bestemmelsene om miljø Er leverandøren kjent med å ha begått brudd på bestemmelser om miljø slik som de fremgår av nasjonal rett, den relevante kunngjøringen eller anskaffelsesdokumentene eller artikkel 18 (2) i direktiv 2014/24/EU.	eCertis data midlertidig utilgjengelig
☒	Brudd på bestemmelsene om sosiale forhold Er leverandøren kjent med å ha begått brudd på bestemmelser om sosiale forhold slik som de fremgår av nasjonal rett, den relevante kunngjøringen eller anskaffelsesdokumentene eller artikkel 18 (2) i direktiv 2014/24/EU.	eCertis data midlertidig utilgjengelig
☒	Brudd på bestemmelsene om arbeidsforhold Er leverandøren kjent med å ha begått brudd på bestemmelser om arbeidsforhold slik som de fremgår av nasjonal rett, den relevante kunngjøringen eller anskaffelsesdokumentene eller artikkel 18 (2) i direktiv 2014/24/EU.	eCertis data midlertidig utilgjengelig
☒	Konkurs Er leverandøren i en konkurssituasjon? Angi hvorfor man under nevnte omstendigheter likevel er i stand til å utføre kontrakten, tatt i betraktning gjeldende nasjonale bestemmelser og tiltak vedrørende fortsettelse av forretningsaktivitetene? Det er ikke nødvendig å angi disse opplysningene hvis avvisning av leverandører gjort obligatorisk i henhold til gjeldende nasjonal rett uten mulighet for unntak.	eCertis data midlertidig utilgjengelig
☐	Insolvens Er leverandøren i en insolvenssituasjon? Angi hvorfor man under nevnte omstendigheter likevel er i stand til å utføre kontrakten, tatt i betraktning gjeldende nasjonale bestemmelser og tiltak vedrørende fortsettelse av forretningsaktivitetene? Det er ikke nødvendig å angi disse opplysningene hvis avvisning av leverandører gjort obligatorisk i henhold til gjeldende nasjonal rett uten mulighet for unntak.	eCertis data midlertidig utilgjengelig
☐	Tvungen gjeldsordning Er leverandøren i en situasjon hvor han har fått tvungen gjeldsordning? Angi hvorfor man under nevnte omstendigheter likevel er i stand til å utføre kontrakten, tatt i betraktning gjeldende nasjonale bestemmelser og tiltak vedrørende fortsettelse av forretningsaktivitetene? Det er ikke nødvendig å angi disse opplysningene hvis avvisning av leverandører gjort obligatorisk i henhold til gjeldende nasjonal rett uten mulighet for unntak.	eCertis data midlertidig utilgjengelig
☐	Er leverandøren i en lignende situasjon i henhold til en tilsvarende prosedyre som er fastsatt i nasjonal rett? Se nasjonal rett, den relevante kunngjøring eller anskaffelsesdokumentene. Er leverandøren i en situasjon hvor han har fått tvungen gjeldsordning? Angi hvorfor man under nevnte omstendigheter likevel er i stand til å utføre kontrakten, tatt i betraktning gjeldende nasjonale bestemmelser og tiltak vedrørende fortsettelse av forretningsaktivitetene? Det er ikke nødvendig å angi disse opplysningene hvis avvisning av leverandører	eCertis data midlertidig utilgjengelig

ESPD Kvalifikasjonskrav

Under fanen Kvalifikasjonskrav skal du legge inn de kravene leverandøren må oppfylle for å få sitt ilbud evaluert /delta i konkurransen.

Kravene gjenspeiler de standardkravene som er felles for EØS-området.

A: Egnethet (4)

☒	Registrert i faglig register Leverandør er registrert i et faglig register i medlemsstaten som leverandøren er etablert i. Som beskrevet i bilag XI til direktiv 2014/24/EU; leverandører fra visse medlemsstater kan være nødt til å oppfylle andre krav i nevnte bilag.	eCertis data midlertidig utilgjengelig	
☒	Registrert i handelsregister eller foretaksregister Leverandør er registrert i et foretaksregister eller et handelsregister i medlemsstaten som leverandøren er etablert i. Som beskrevet i bilag XI til direktiv 2014/24/EU; leverandører fra visse medlemsstater kan være nødt til å oppfylle andre krav i nevnte bilag.	eCertis data midlertidig utilgjengelig	
☐	Ved tjenestekontrakter: Autorisasjoner fra en bestemt organisasjon nødvendig Er det nødvendig med en bestemt autorisasjon fra en bestemt organisasjon for å kunne utføre tjenesten i leverandørens hjemland?	eCertis data midlertidig utilgjengelig	
☐	Ved tjenestekontrakter: Medlemskap i en bestemt organisasjon nødvendig Er det nødvendig med et bestemt medlemskap i en bestemt organisasjon for å kunne utføre tjenesten i leverandørens hjemland?	eCertis data midlertidig utilgjengelig	

+ Legg til

Ved å huke av for hvilket krav du stiller, får du mulighet til å konkretisere minimumskrav og dokumentasjonskrav i vinduet som dukker opp når du klikker på redigereikonet til høyre (bildet over).

Minstekrav til kvalifikasjonskrav

Tekst vises til leverandør

Her oppgir du minimumskrav og dokumentasjonskrav

Avbryt OK

Når du har fylt inn teksten klikker du på OK og deretter



øverst i menyen.

Bruk av maler

I Mercell kan du bruke maler for bl.a. avvisningsgrunner og kvalifikasjonskrav.

Malene har et forhåndsdefinert innhold slik at du slipper å fylle ut samme informasjon flere ganger. En mal kan f.eks. inneholde en ferdig definert liste med kvalifikasjonskrav med beskrivelser og dokumentasjonskrav. Ved å bruke maler slipper du å skrive inn den samme informasjonen i hver konkurranse du skal registrere.

Malene administreres av din virksomhets systemadministrator.

Der du har mulighet til å sette inn en mal vil du finne dette ikonet →



Du finner det øverst på siden, som her under kvalifikasjonskrav.

Kursleder - Kursoppgave konsulenttjenester

Kursleder - Kursoppgave

Kunngjøring Skjema i PDF Gå til skjema Opprett ny mal Protokoll Rediger innstillinger Publisér Valider felt Forhåndsvisning Favoritt Lagre

Status Beskrivelse **Evaluering** Dokumenter Leverandører Betingelser Milepæler CPV Kommunikasjon Brukere Logg

Evalueringsoppsett ESPD Avvisningsgrunner **ESPD Kvalifikasjonskrav** Krav Produkter

A: Egnethet (4)

☒ **Registrert i faglig register**
Leverandør er registrert i et faglig register i medlemsstaten som leverandøren er etablert i. Som beskrevet i bilag XI til direktiv 2014/24/EU; leverandører fra visse medlemsstater kan være nødt til å oppfylle andre krav i nevnte bilag.
Minstekrav til kvalifikasjonskrav
Her oppgir du minimumskrav og dokumentasjonskrav eCertis data midlertidig utilgjengelig

☒ **Registrert i handelsregister eller foretaksregister**
Leverandør er registrert i et foretaksregister eller et handelsregister i medlemsstaten som leverandøren er etablert i. Som beskrevet i bilag XI til direktiv 2014/24/EU; leverandører fra visse medlemsstater kan være nødt til å oppfylle andre krav i nevnte bilag. eCertis data midlertidig utilgjengelig

☐ **Ved tjenestekontrakter: Autorisasjoner fra en bestemt organisasjon nødvendig**
Er det nødvendig med en bestemt autorisasjon fra en bestemt organisasjon for å kunne utføre tjenesten i leverandørens hjemland? eCertis data midlertidig utilgjengelig

☐ **Ved tjenestekontrakter: Medlemskap i en bestemt organisasjon nødvendig**
Er det nødvendig med et bestemt medlemskap i en bestemt organisasjon for å kunne utføre tjenesten i leverandørens hjemland? eCertis data midlertidig utilgjengelig

Legg til

7. Fanebladet Dokumenter

Vedlegg

Her kan du laste opp vedleggene som du skal dele med leverandørene.

- Klikk på + Legg til ny
- Klikk på Bla gjennom i dialogboksen som dukker opp
- Velg fil(er) og klikk Åpne. Du kan velge flere filer ved å holde control-knappen nede samtidig som du klikker på filen du vil ha med.
- Klikk på Last opp vedlegg

8. Fanebladet Leverandører

I en begrenset konkurranse hvor kun inviterte leverandører skal ha mulighet til å levere tilbud, kan du legge til alle leverandørene under denne menyen. Når konkurransen blir publisert vil det sendes en invitasjon direkte til leverandørene du har lagt til.

Når konkurransen er delt opp i delleveranser, legger man til leverandører på hver delleveranse.

Invitere leverandører

Det er mulig å invitere leverandører på alle typer konkurranser, også konkurranser som skal kunngjøres på Doffin/TED. Innkjøperen må derfor selv vurdere hvordan likebehandlingsprinsippet blir ivaretatt i den enkelte konkurransen.

Leverandørene legges til under Leverandører-fanen.

- a. Klikk på ‘ + Legg til’

Legg til leverandør

Vis: Mine leverandørgrupper

Velg å vise leverandørgruppe, leverandørregister eller søk etter leverandør. For å legge til leverandører som ikke ligger i registeret velger du "Legg til ny"

Leverandørgruppe: Kursleverandører

Leverandører

- ☐ Virksomhet
- ☐ Lev. DDD
- ☐ Lev. EEE
- ☐ Lev. FFF

Valgte leverandører

Virksomhet	Primær kontakt	
Lev. AAA	Ola Hansen	ⓧ
Lev. BBB	Nils Olsen	ⓧ
Lev. CCC	Ola Olsen	ⓧ

Avbryt Legg til leverandøren(e)

- b. Huk av ved leverandører du ønsker å invitere i venstre del av bildet
- c. Klikk på  for å legge leverandør til 'Valgte leverandører'
- d. Klikk på 'Legg til leverandøren(e)' nederst til høyre for å legge leverandørene til konkurransen

Slik ser det ut når leverandørene er lagt til.

Status Beskrivelse Evaluering Dokumenter **Leverandører** Betingelser Milepæler CPV Kommunikasjon Brukere Logg

Firma ^ Kontaktperson

Har tilgang

Lev. AAA	Ola Hansen	ⓧ
Lev. BBB	Nils Olsen	ⓧ
Lev. CCC	Ola Olsen	ⓧ

+ Legg til

I en konkurranse som kunngjøres på Doffin/Ted vil de inviterte leverandørene motta en invitasjon først etter at konkurransen er kunngjort på Doffin/Ted.

9. Fanebladet Betingelser

Under fanebladet Betingelser ser man innstillingene på konkurransen; terskelverdi, skjema, valgt prosedyre osv.

Hvis det er en konkurranse under nasjonal terskelverdi, kan man i dette fanebladet velge om konkurransen skal sendes til leverandører i Mercells leverandørregister eller om den kun skal sendes til inviterte leverandører.

OBS: I en begrenset konkurranse hvor kun inviterte leverandører skal ha mulighet til å levere tilbud, må du huske å markere for 'Kun inviterte leverandører'.

Digital signatur og 4-eyes opening kan også endres. Vær OBS på at det ikke er forskriftsmessige krav om hverken digital signatur eller '4 eyes opening', og innkjøper må derfor vurdere ut fra anskaffelsens art om disse skal brukes på den enkelte konkurranse.

Man kan legge inn en estimert verdi på avtalen. Beløpet må oppgis i hele tall, og blir overført til kunngjøringsskjema hvis utfyllt.

NUTS-kode

I denne oppgaven har vi valgt FOA del III over EU terskelverdi, og man må da velge region/NUTS-kode. Koden vil overføres til kunngjøringsskjema.

Status	Beskrivelse	Evaluerer	Dokumenter	Leverandører	Betingelser	Milepæler	CPV	Kommunikasjon	Brukere	Logg
Oppsett										
Send til Doffin/Mercell Tender Service og utvalgte leverandører										
4 eyes opening ☐										
"4 eyes opening" betyr at det er 2 stk som er prosjektmedlemmer som må åpne tilbudene samtidig, etter at tilbudsfristen er utløpt. Åpningen vil bli registrert i protokollen.										
Digital signatur ☐										
Bruk ESPD i Merrell ☒										
Estimert verdi NOK										
III.1.5) Kontrakten er forbeholdt vernede virksomheter e.l. ☐										
III.1.5) Utførelsen av kontrakten er forbeholdt program for vernet arbeid ☐										
* Land Norge										
* Velg region/fylke (NUTS-kode) Norge x										
NUTS-koden fylles automatisk ut i kunngjøringsskjema basert på valgene du gjør her										
Informasjon										
Terskelverdi Over EU terskelverdi										
Offentlig utlysningsskjema 02 - Kunngjøring										
Prosedyre Åpen prosedyre										
Kontraktstype Tjenesteytelse										
Status Under registrering										
Versjon 1										
Delavtaler Ingen delavtaler										
Språk Norsk										

10. Registrere CPV-koder

CPV-koder legges til under fanebladet CPV. Du kan søke opp koder, og velge ønsket kode ved å klikke på 

Primær CPV-kode velges ved å markere radioknappen ut for primær kode.

Du kan også velge å la Merrell legge til CPV-koder ved å huke av i boksen nederst til venstre. Våre erfarne medarbeidere med årelang erfaring og inngående kjennskap til CPV-koder vil velge riktige koder ut fra beskrivelsen du har oppgitt i konkurransen.

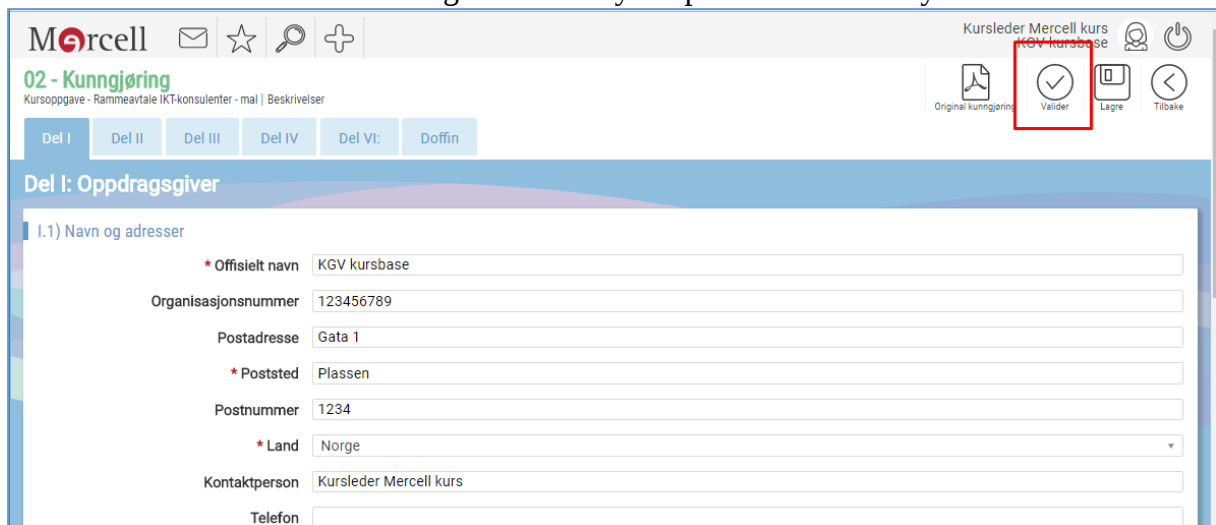
Når det er opprettet en konkurranse med delleranser må man velge CPV på hovedkonkurransen og på hver delleranse.

11. Utfylling av skjema (Doffin)

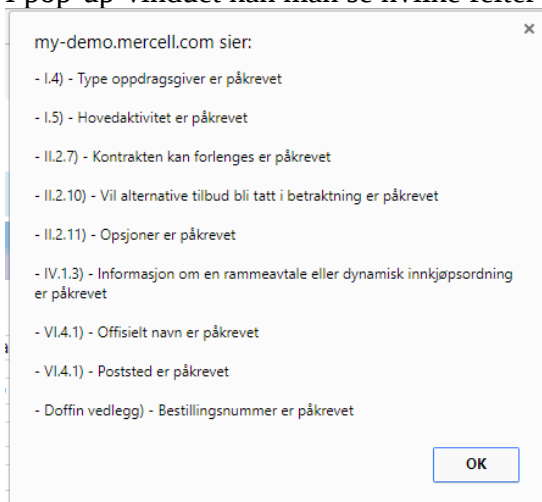
Selv om mye av informasjonen som skal sendes til Doffin er utfyllt, gjenstår noen punkter som må beskrives på den enkelte konkurranse. For å komme til Mercells visning av Doffin-skjemaet, klikker du på Gå til skjema i menyen.



For å se hvilke felter som har mangler kan du trykke på 'Valider' i menyen.



I pop-up-vinduet kan man se hvilke felter man må fylle ut manuelt i skjemaet.



Vær OBS på feltet 'Doffin vedlegg) – Bestillingsnummer' under fanen Doffin. Her må du fylle ut en intern referanse, enten ditt navn, ressursnummer, prosjektnummer eller liknende. Denne referansen vil fremkomme på fakturaen for oversettelse dere vil motta fra Doffin.

12. Fanebladet Brukere

Her kan du gi rettigheter til konkurransen til andre brukere internt i virksomheten.

Velg en bruker ved å klikke på navnet i oversikten til venstre, og huk av for ønsket tilgangsnivå til høyre.

StatusBeskrivelseEvalueringsDokumenterLeverandørerBetingelserMilepælerCPVKommunikasjonBrukereLogg

Brukerrettigheter

Min virksomhet

Hele virksomheten

Demo 1 Merzell kurs

Demo 10 Merzell kurs

Demo 11 Merzell kurs

Demo 12 Merzell kurs

Demo 13 Merzell kurs

Demo 14 Merzell kurs

Vis alle

Demo 10 Merzell kurs

Rettigheter

Admin

Tildel

Rediger

Evaluerings

Lese

☐

☐

☐

☐

☒

Du kan se hvem som har tilgang til konkurransen i oversikten nederst.

Brukere med tilgang (21)		
Navn	Virksomhet	Rettigheter
Kursleder Merzell kurs	KGV kursbase	Admin, Lese
Demo 14 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese
Demo 15 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese
Demo 16 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese
Demo 17 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese
Demo 18 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese
Demo 19 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese
Demo 20 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese
Demo 1 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese
Demo 2 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese
Demo 3 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese
Demo 4 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese
Demo 5 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese
Demo 6 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese
Demo 7 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese
Demo 8 Merzell kurs	KGV kursbase	Lese

13. Publisert konkurransen

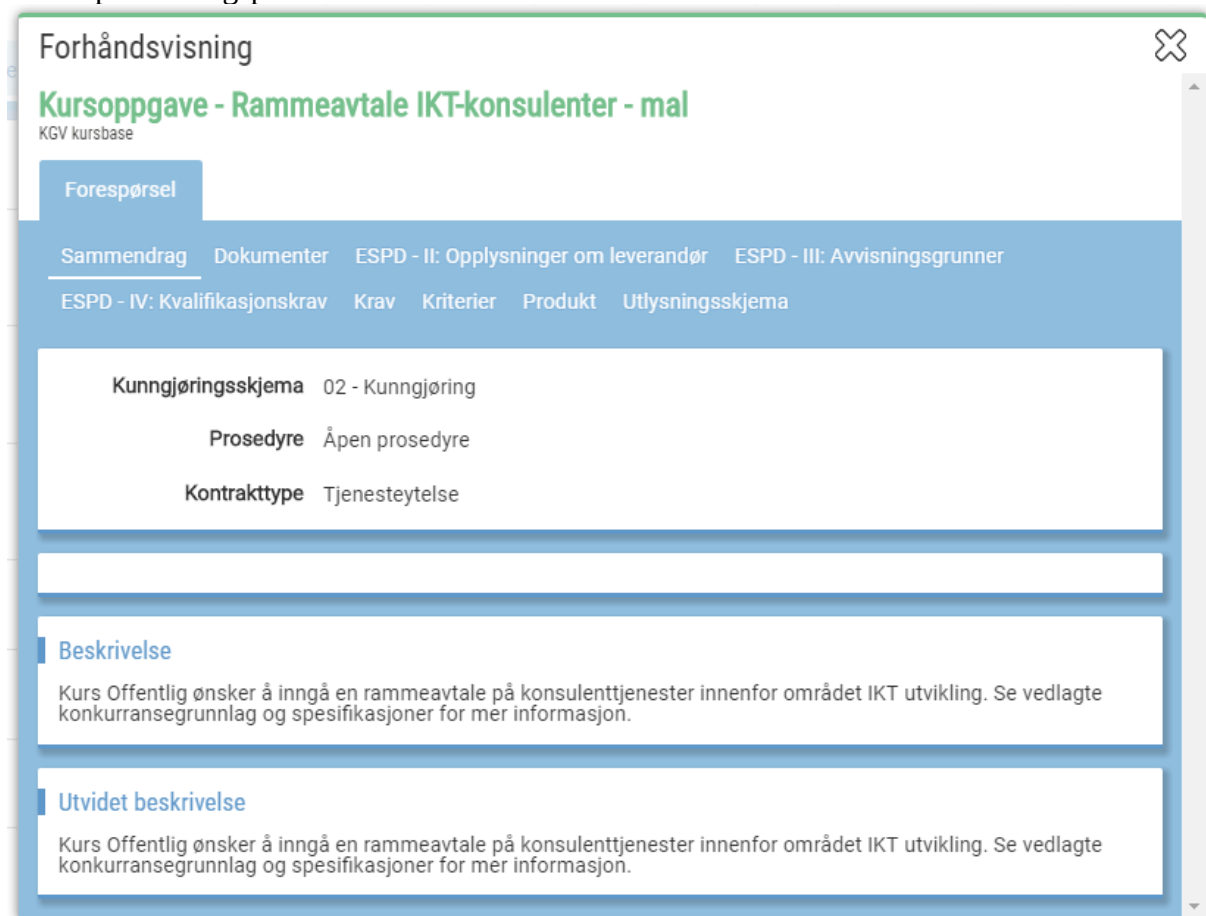
Konkurransen er nå ferdig registrert, og er klar for å publiseres.

Forhåndsvisning

Hvis du er nysgjerrig på hvordan konkurransen ser ut for leverandørene, kan du klikke på Forhåndsvisning i menyen.

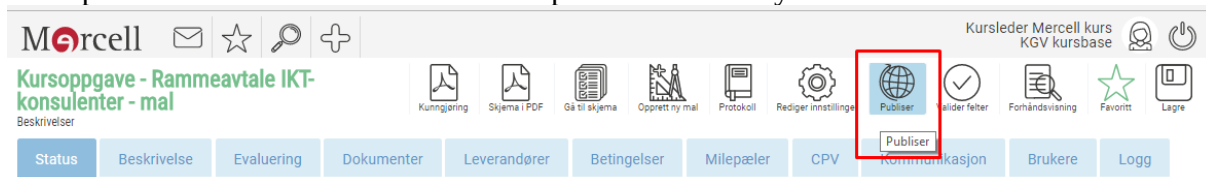


Denne viser hvordan konkurransen vil se ut for en leverandør som har meldt interesse før han starter på leveringsprosessen.

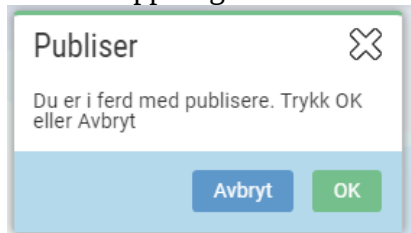


Publisering

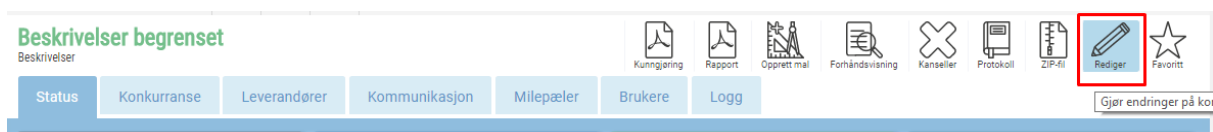
For å publisere konkurransen klikker man på Publisert i menyen.



Man får opp følgende advarsel:



Når man klikker 'OK' går konkurransen til kvalitetskontroll hos Mercell kundesenter og vil få status Kvalitetssikring.... Her blir kunngjøringen kvalitetssikret før den sendes videre til Doffin. Så lenge status er Kvalitetssikring... kan du gjøre endringer på konkurransen ved å klikke på blyanten i menyen.



Når kunngjøringen er ferdig behandlet hos Mercell blir den sendt videre til Doffin og får nå status Venter... Dette betyr at den ligger i kø hos Doffin og evt. venter på oversettelse og kunngjøring på TED. I denne statusen kan du ikke gjøre endringer i konkurransen. Dersom du ønsker å gjøre endringer må du vente til konkurransen er publisert på Doffin og bruke blyant-knappen for å gjøre korrigeringene.

14. Kommunikasjon og tilleggsinformasjon

Under fanebladet Kommunikasjon finner du kommunikasjonsmodulen i Mercell.

Leverandørene har tilgang til det samme fanebladet fra sin side.

Leverandør stiller spørsmål

Kommunikasjonsmodulen fungerer ganske likt som et epost-program. Man klikker på Ny melding, skriver inn emne og tekst, legger ved eventuelle vedlegg, og trykker send.

Leverandøren velger ikke hvem han skal sende spørsmålet til. Meldingen går automatisk til de som står som ansvarlig eller mottaker på de aktuelle konkurransen.

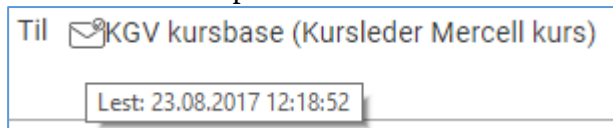
The screenshot shows the 'Kommunikasjon' (Communication) tab in the Mercell system. On the left is a sidebar with 'Mapper' (Folders) including 'Ny melding', 'Innboks', 'Ulest', 'Sendt', 'Kladd', and 'Arkiv'. Below this is 'Mine meldinger' (My messages). The main area is titled 'Innboks' (Inbox) and shows 'Ingen meldinger' (No messages). On the right is the 'Ny melding' (New message) form. It includes a warning box about not sending tender documents via this module. The form has fields for 'Til (BCC)' (To) and 'Emne' (Subject). The subject is 'Spørsmål til kravspec'. Below the subject is a rich text editor with the text 'Hei. Vi har et spørsmål knyttet til kravspec kapittel 2. Hva menes med..... Mvh Ola'. At the bottom, there is a 'Dokument' (Document) section with a table for 'Navn', 'Beskrivelse', and 'Versjon', and a button to 'Legg til dokumenter ved å klikke her'. At the very bottom are buttons for 'Lagre kladd' (Save draft) and 'Send'.

This screenshot shows the 'Sendt' (Sent) view in the Mercell communication module. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area shows a list of sent messages. The first message is from 'Kursleder Merrell kurs' to 'KGV kursbase' with the subject 'Spørsmål til kravspec', dated '22.08.2017'. To the right, the details of this message are shown. It includes a 'Kategori' (Category) button, 'Arkiver' (Archive), and 'Skriv ut' (Print) buttons. The message details show the recipient 'KGV kursbase (Kursleder Merrell kurs)' with a red arrow pointing to the 'Til' field. The message content is the same as in the previous screenshot: 'Hei. Vi har et spørsmål knyttet til kravspec kapittel 2. Hva menes med..... Mvh Ola'.

En lukket konvolutt indikerer at oppdragsgiver ikke har lest meldingen.

Når oppdragsgiver har lest meldingen, så vil leverandøren kunne se dette under sine sendte meldinger ved at konvolutten endrer form til 

Holder man musepekeren over konvolutten vil tidspunktet vises i en liten popup

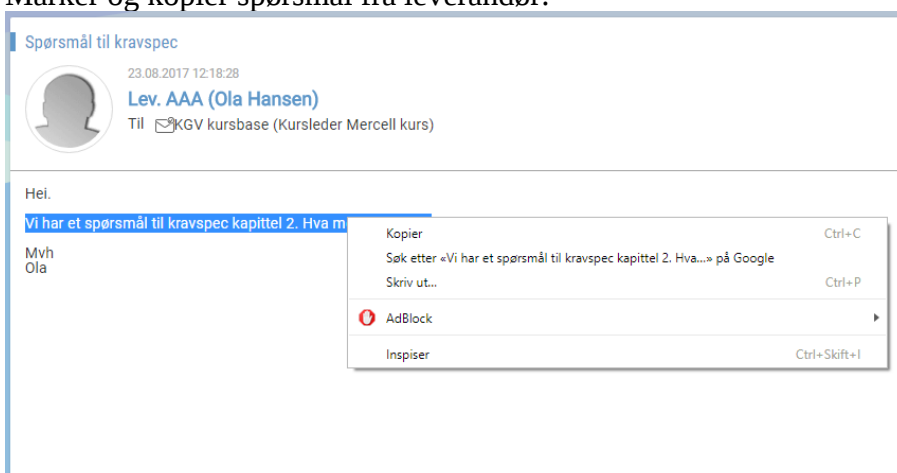


Den samme funksjonen har du som innkjøper også.

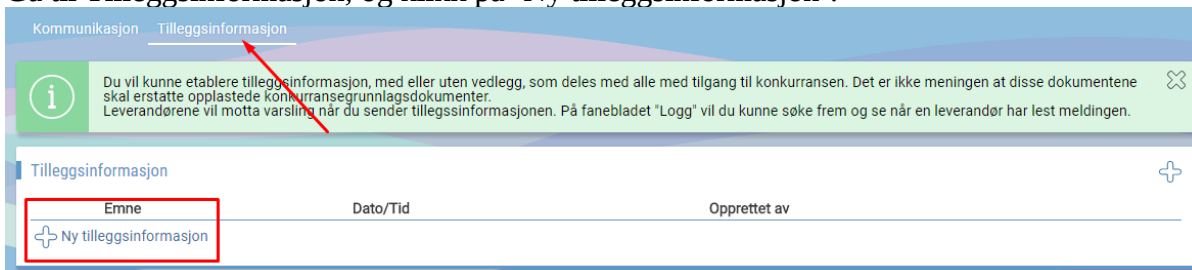
Tilleggsinformasjon

For å sikre at alle leverandører får samme informasjon, må man benytte seg av funksjonene for tilleggsinformasjon når man besvarer spørsmål til konkurransen. Når det legges ut ny tilleggsinformasjon, vil alle interesserte leverandører varsles om dette på e-post, og alle eventuelle nye leverandører får også tilgang til den samme informasjonen.

Marker og kopier spørsmål fra leverandør:



Gå til Tilleggsinformasjon, og klikk på 'Ny tilleggsinformasjon'.



Gi meldingen et beskrivende emne og lim inn spørsmålet og besvar under feltet 'Beskrivelse'. Du kan også laste opp et dokument ved å klikke på '+ Trykk her for å laste opp'.

Pass på at du ikke skal laste opp nye anbudsdokumenter her. Hvis du må oppdatere et dokument eller oppdatere anbudsunterlaget med nye dokumenter, skal disse legges under Dokumenter i konkurransen.

Typisk eksempel kan være et særskilt spørsmål- og svardokument.

Opprett tilleggsinformasjon

* Emne: Spørsmål til kravspesifikasjonen

Beskrivelse

Spørsmål:
Vi har et spørsmål til kravspec kapittel 2. Hva menes med....

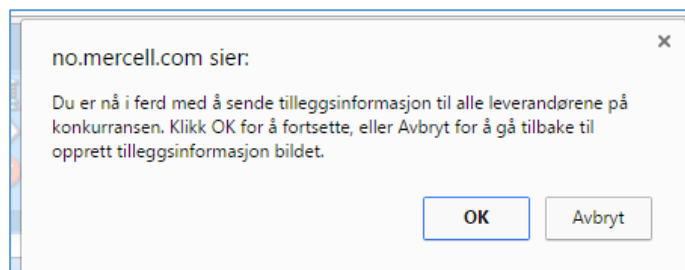
Svar:
Dette skal forstås slik at leverandøren skal dokumentere

Filer

Navn	Beskrivelse	Versjon
+ Trykk her for å laste opp		

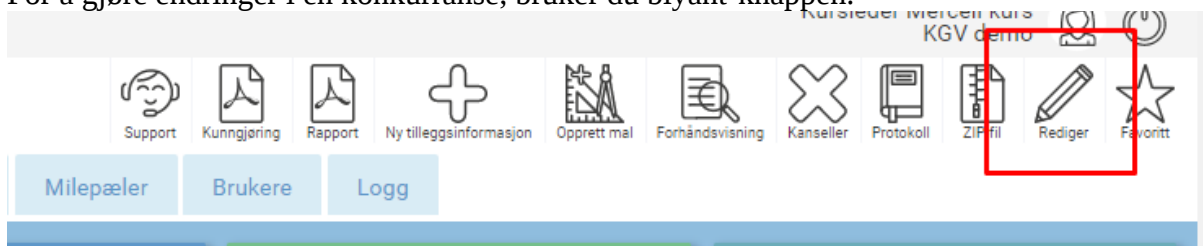
Avbryt Send

Når du trykker 'Send' får alle informasjon om at det er lagt ut ny informasjon på konkurransen.

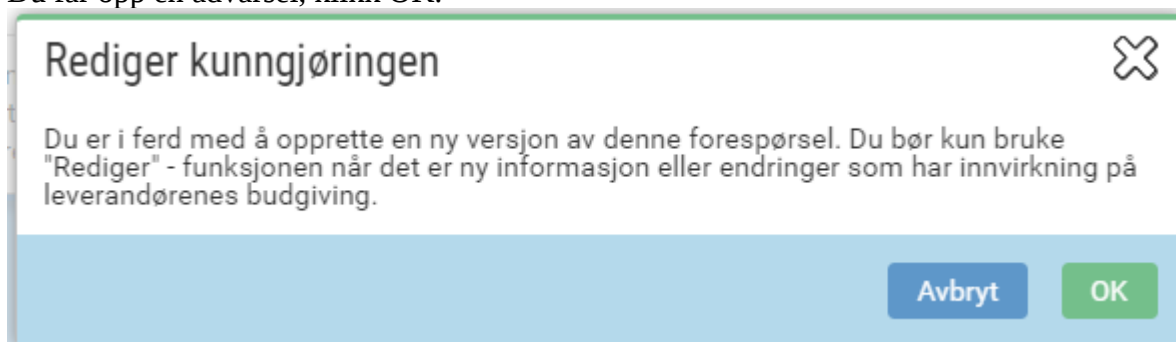


15. Gjøre endringer i en konkurranse

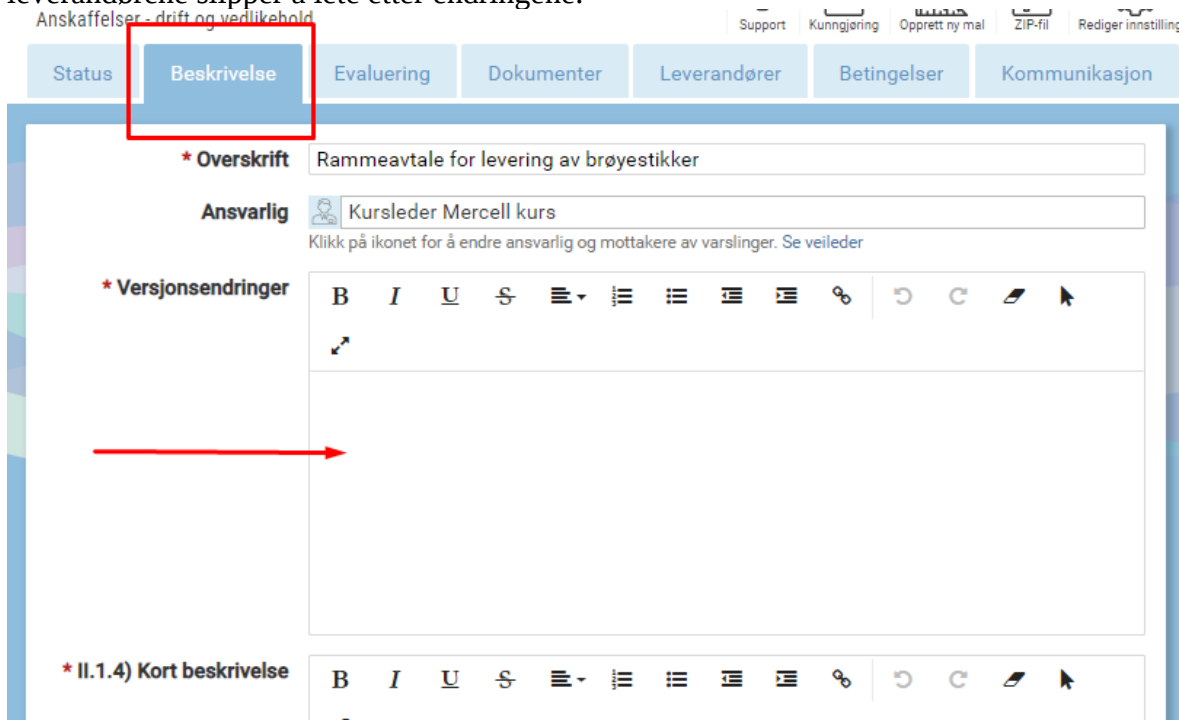
For å gjøre endringer i en konkurranse, bruker du blyant-knappen.



Du får opp en advarsel, klikk OK.



Under fanen Beskrivelse har du nå fått en ny boks hvor du skal beskrive endringene. Vi anbefaler at du gir en kort men tydelig beskrivelse av hva endringene består av. Har du gjort endringer i dokumenter, bør du beskrive hvilke avsnitt endringene gjelder slik at leverandørene slipper å lete etter endringene.



Under fanen Dokumenter kan du nå laste opp nye dokumenter eller oppdatere eksisterende.

Oppdatere et eksisterende dokument

Når du skal oppdatere ett av de eksisterende dokumentene med en ny versjon, er det viktig at du sørger for at versjonsloggen viser riktig dokumentversjon.

Status

Beskrivelse

Evaluering

Dokumenter

Leverandører

Betingelser

Kommunikasjon

Brukere

Logg

Vedlegg

Dokumenter

Navn

Beskrivelse

Versjon

Endret dato

W

Konkurranseskriftlag.docx

W

Kravspesifikasjoner.docx

X

Prisskjema.xlsx

1

23.02.2020 20.45

1

23.02.2020 20.45

1

23.02.2020 20.45

<

Klikk på det dokumentet du ønsker å oppdatere. I vårt eksempel er det kravspesifikasjonen som skal oppdateres.

Status

Beskrivelse

Evaluering

Dokumenter

Leverandører

Betingelser

Kommunikasjon

Brukere

Logg

Vedlegg

Dokumenter

Navn	Beskrivelse	Versjon	Endret dato		
Konkurransesgrunnlag.docx		1	23.02.2020 20.45		
Kravspesifikasjoner.docx		1	23.02.2020 20.45		
Prisskjema.xlsx		1	23.02.2020 20.45		

Last opp vedlegg

Klikk på Last opp ny versjon

Navn på dokument: Kravspesifikasjoner.docx

Beskrivelse

* Lagre i folder

- ☒ CustomerInternalFiles
- ☐ Ny mappe
- ☐ Projects
- ☐ Nytt rådhus
- ☐ Customer

Last opp ny versjon Avbryt Lagre

Velg ny versjon av filen i filutforskeren som vanlig når du laster opp vedlegg.

Klikk på Lagre.

Navn på dokument: Kravspesifikasjoner-rev_1.docx

Beskrivelse

* Lagre i folder

- ☒ CustomerInternalFiles
- ☐ Ny mappe
- ☐ Projects
- ☐ Nytt rådhus
- ☐ Customer

Versjon	Versjon	Filnavn	Strl	Endret dato
1	1	Kravspesifikasjoner-rev_1.docx	27 KB	2020-08-08 08:45

Last opp ny versjon Avbryt Lagre

Versjonsloggen viser nå at Kravspesifikasjonen foreligger i versjon 2, og datoen for oppdatering er også registrert.

Status

Beskrivelse

Evaluering

Dokumenter

Leverandører

Betingelser

Kommunikasjon

Brukere

Logg

Vedlegg

Dokumenter

Navn

Beskrivelse

Versjon

Endret dato

Konkurransesgrunnlag.docx

Prisskjema.xlsx

Kravspesifikasjoner-rev_1.docx

Last opp vedlegg

Laste opp nye vedlegg

Hvis du må oppdatere anbudssunderlaget med nye dokumenter, gjør du dette på vanlig måte ved å klikke på '+ Last opp vedlegg'.

Status

Beskrivelse

Evaluering

Dokumenter

Leverandører

Betingelser

Kommunikasjon

Brukere

Logg

Vedlegg

Dokumenter

Navn	Beskrivelse	Versjon	Endret dato		
Konkurransesgrunnlag.docx		1	23.02.2020 20.45		
Prisskjema.xlsx		1	23.02.2020 20.45		
Kravspesifikasjoner-rev_1.docx		2	17.03.2020 09.57		
Last opp vedlegg					

Endre tilbudsfrist

I tillegg til å oppdatere dokumentene, kan du også endre tilbudsfristen.

Gå til fanen Beskrivelse, og velg ny tilbudsfrist.

Status	Beskrivelse	Evaluerings	Dokumenter	Leverandører	Betingelser	Kommunikasjon	Brukere	Logg
* Overskrift Startdemo 29 - KGV Grunnkurs kursoppgave								
Ansvarlig Kursleder Merzell kurs								
* Versjonsendringer								
* II.1.4) Kort beskrivelse								
						Informasjon		
						* Tilbudsfrist 24.02.2020 12:00		
						Februar 2020		
						24		
						12 : 00		

Publisere endringene

For at leverandørene skal få tilgang til den nye versjonen, må du publisere.

Klikk på 'Publiser'



Klikk OK på boksen som dukker opp.

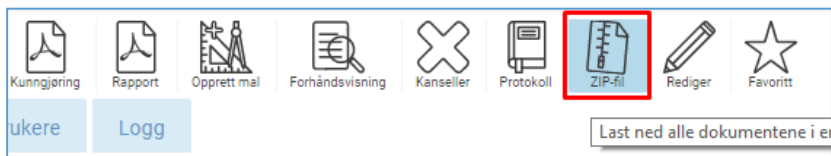
Alle leverandørene vil nå bli informert pr. epost om at det er publisert en ny versjon av konkurransen.

16. Laste ned tilbudsdokumenter - ZIP-fil

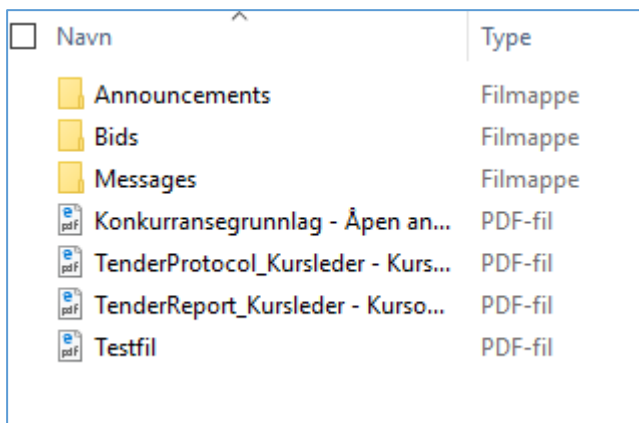
Når tilbudsfristen er passert, er konkurransen klar til å evalueres.

Når du klikker på 'ZIP-fil' i toppmenyen laster du ned alle dokumenter som ligger på konkurransen, samt foreløpig protokoll og anskaffelsesrapport, i en komprimert mappe.

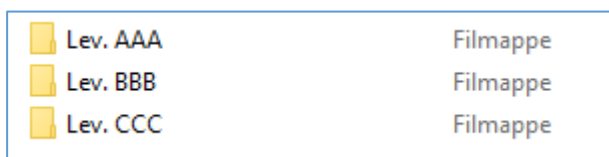
Meldinger fra og til leverandørene samt tilleggsinformasjon som er sendt ut, blir også lastet ned i en samlet zippet mappe.



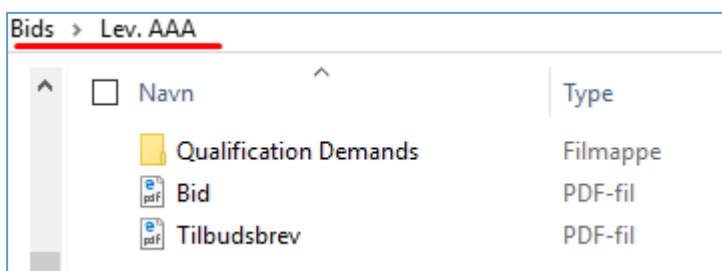
Innholdet i den komprimerte mappen ser slik ut i filutforsker:



I mappen 'Bids' er det en mappe pr leverandør, som inneholder alle dokumentene de har levert.

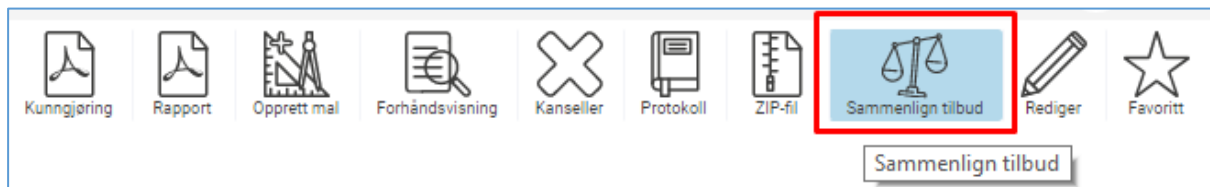


Mappen 'Qualification demands' inneholder dokumenter leverandøren har lastet opp under kvalifikasjonskrav (ikke ESDP).



17. Godkjenne avvisningsgrunner og kvalifikasjonskrav

For å gjennomføre kvalifisering av tilbyderne kan man bruke funksjonen ‘Sammenlign tilbud’



Sammenlign tilbud-funksjonen åpner seg i et eget vindu og du kommer rett inn på avvisningsgrunnene dersom du har brukt ESPD.

Deltakelse i en kriminell organisasjon

Er leverandøren selv eller en person, som er medlem av leverandørens administrasjons-, ledelses- eller kontrollorgan eller har kompetanse til å representere eller kontrollere eller treffe beslutninger i slike organer, ved rettskraftig dom blitt dømt for deltakelse i en kriminell organisasjon ved en dom avsagt for ikke mer enn fem år siden, eller en avvisningsperiode fastsatt direkte i dommen som fortsatt gjelder? Deltakelse i en kriminell organisasjon som definert i artikkel 2 i Rådets rammeavtale 2008/841/RIA av 24. oktober 2008 om bekjempelse av organisert kriminalitet (EUT L 300 av 11.11.2008, s. 42)

eCertis-data	Ingen eCertis data	Ingen eCertis data
Ditt svar?	Nei	Nei
Dato for domsavsigelse		
Grunn(er) for domfellelse		
Hvem som har blitt dømt		
I den grad det er uttrykkelig fastsat i dommen:		
Avvisningsperiodens varighet		
Har leverandør gjennomført tiltak som viser at han likevel har den nødvendige integritet som kontraktpart ("selvrehabilitering")?	Nei	Nei
Vennligst beskriv		
Er disse opplysningene tilgjengelige i elektronisk form?	Nei	Nei
URL/nettadresse		
Kode		
Kommentar fra innkjøper		

Files	Navn	Beskrivelse	Versjon	Navn	Beskrivelse	Versjon
	Trykk her for å laste opp			Trykk her for å laste opp		

Vurdering

Ikke vurdert Ikke vurdert I henhold til krav Ikke i henhold til krav	Ikke vurdert
--	-------------------------

Korrupsjon

Du ser leverandørens svar under hvert enkelt krav og har muligheten til å velge I henhold til krav/Ikke i henhold til krav.

Du kan godkjenne alle kravene ved å klikke på Aksepter alle-knappen øverst på siden dersom du på forhånd har sjekket svarene. Vurdering endres da til 'I henhold til krav' på alle kravene.



Klikk på  i menyen før du går videre.

For å gå videre til kvalifikasjonskravene klikker du på 'Kvalifikasjonskrav'.

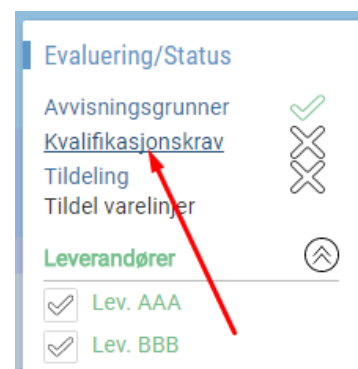
Gjenta samme øvelse her slik at alle kravene er satt til Vurdering: I henhold til krav/Ikke i henhold til krav.

Klikk på 'Lagre endringer' i menyen etter du har vurdert kvalifikasjonskravene.

Gjenta oppgaven til du er ferdig med alle stegene i Status/Evaluering-feltet.

Dersom du må etterspørre dokumentasjon fra en leverandør, benytter du kommunikasjonsmodulen og sender en melding direkte til den aktuelle leverandøren. Leverandøren sender dokumentasjon ved å sende det som vedlegg til svaret på meldingen.

Det anbefales at all kommunikasjon går gjennom Merzell og ikke på vanlig epost. På den måte er du sikker på at kommunikasjonen er loggført i systemet.



18. Tildeling

Under tildeling velger man alternativ ‘Leverandøren skal tildeles’ eller ‘Leverandøren skal ikke tildeles’ på hver enkelt leverandør, fyller ut en kort tildelingskommentar som blir synlig for hver enkelt tilbyder. Skal man tildele flere leverandører er det selvsagt mulig.

Tildelingsbrev laster du opp ved å klikke på ‘+ Trykk her for å laste opp’.

The screenshot shows the 'Tildeling' interface with two columns for 'Lev. AAA' and 'Lev. BBB'. Each column has a 'Totalsum' of 0,00. Under 'Tildelingsalternativ', there are three radio button options: 'Tildelingsbeslutning ikke vedtatt', 'Leverandøren skal tildeles', and 'Leverandøren skal ikke tildeles'. In the 'Lev. AAA' column, the 'Leverandøren skal ikke tildeles' option is selected and highlighted with a red box. In the 'Lev. BBB' column, the 'Leverandøren skal tildeles' option is selected and highlighted with a red box. Below the options is a 'Velg mal' dropdown menu set to 'Ikke bruk mal'. The 'Tildelingskommentar' section contains a rich text editor with a toolbar and a text area. Below the text area is a 'Tildelingsfiler' section with a table header 'Navn' and a row containing 'Tildelingsbrev.pdf' and a red arrow pointing to a button labeled '+ Trykk her for å laste opp'.

Når endringer er lagret, kan man se ikonet ‘Tidel’ øverst på menyen.

The screenshot shows the 'Tildeling' interface with the 'Tidel' icon highlighted in the top menu bar. The 'Tidel' icon is a small square with a white background and a red border. The 'Tidel' icon is located in the top right corner of the interface, next to the 'Tilbake' and 'Lagre endringer' icons. The 'Tidel' icon is highlighted with a red box. The 'Tidel' icon is located in the top right corner of the interface, next to the 'Tilbake' and 'Lagre endringer' icons. The 'Tidel' icon is highlighted with a red box.

Etter man har klikket på 'Tildel' får man opp en siste sjekk før man sender tildelingen.

Dersom du får en varseltekant til høyre ut for leverandørnavnene indikerer dette at det ikke er lastet opp et tildelingsbrev eller lagt til en tildelingskommentar. Ved å holde musepekeren over varseltekanten får du opp et tips om hva som mangler.

Karenstiden i antall dager kan endres ved å klikke på blyanten. Karenstid kan ikke utløpe på en lørdag eller søndag.

Du kan også skrive en kommentar i feltet Begrunnelse for tildelings (Intern). Denne vil bli overført til protokollen.

Når du klikker på OK blir det sendt et varsel til tilbyderne om at konkurransen er tildelt.

19. Tildeling sett fra leverandørsiden

Du kan se en forhåndsvisning av hvordan tildelingen ser ut fra leverandørsiden, ved å klikke på Forhåndsvis-ikonet.

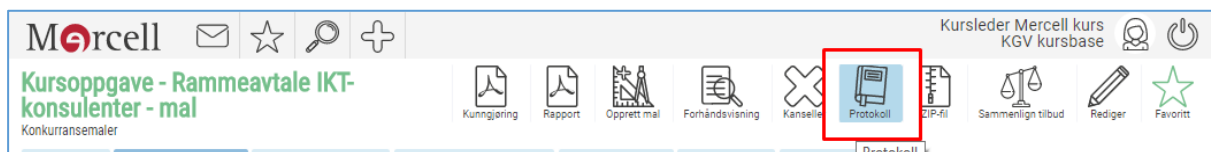
The screenshot shows the 'Tildeling' (Bidding) interface. At the top, there are two tabs: 'Lev. AAA' and 'Lev. BBB'. A red arrow points to a document icon next to 'Lev. BBB', which is the 'Forhåndsvis' (Preview) icon. Below the tabs, there are two columns of information for each supplier. For 'Lev. AAA', the 'Totalsum' is 0,00, and the 'Tildelingsalternativ' (Bidding alternative) is 'Leverandøren skal ikke tildeles' (Supplier should not be awarded). For 'Lev. BBB', the 'Totalsum' is also 0,00, and the 'Tildelingsalternativ' is 'Leverandøren skal tildeles' (Supplier should be awarded). Below this, there is a 'Velg mal' (Select template) dropdown set to 'Ikke bruk mal' (Do not use template). The 'Tildelingskommentar' (Bidding comment) field contains a rich text editor with the text: 'Viser til deres deltakelse i konkurransen. Se vedlagt tildelingsbrev for utfyllende informasjon om evalueringen og valg av leverandøren. Vi takker for deres deltakelse i konkurransen.' At the bottom, there is a 'Tidelingsfiler' (Bidding files) section with a table showing the 'Tidelingsbrev.pdf' (Bidding letter.pdf) file, with a 'Trykk her for å laste opp' (Click here to upload) button.

Slik ser informasjonen ut:

The screenshot shows the 'Preview tildeling leverandører' (Preview bidding suppliers) window. It has a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections: 'Oppsummering' (Summary) and 'Tildeling' (Bidding). The 'Oppsummering' section shows the 'Status' (Status) as 'Levert tilbud' (Offer delivered), the 'Karenstid' (Waiting time) as '10', and the 'Kommentar' (Comment) as 'Viser til deres deltakelse i konkurransen. Se vedlagt tildelingsbrev for utfyllende informasjon om evalueringen og valg av leverandøren. Vi takker for deres deltakelse i konkurransen.' The 'Tildeling' section shows a table with the following columns: 'Navn' (Name), 'Beskrivelse' (Description), and 'Versjon' (Version). The table contains one row: 'Tidelingsbrev.pdf' (Bidding letter.pdf) with version '1'. There is a 'Trykk her for å laste opp' (Click here to upload) button next to the file name.

20. Anskaffelsesprotokollen

Protokollen finner du i toppmenyen.



Protokoll

Mal: Mercell protokoll - Alle felter

- ☒ Administrativ informasjon vedrørende anskaffelsen
- ☒ **Kontrakt**
- ☒ Kontrakts info
- ☒ Kontrakts kommentar
- ☒ Tildelingskriterier
- ☒ ESPD Opplysninger om leverandøren

Overskrift: Kursoppgave - Rammeavtale IKT-konsulenter - mal

Begrunnelse for ikke bruk av delkontrakt/Miljøkrav og mål: Legg inn egne kommentarer i tekstboksene.

Type anskaffelse: Rammeavtale

Estimert verdi:
You can edit the estimated value, but it will be overwritten with the value from the schema-tab, if a new version is published

Estimert totalverdi - omfang: -

Regler for konkurransen: FOA del I Under nasjonal terskelverdi / FOR Under EØS terskelverdi

Valuta: NOK

Kommentarer:

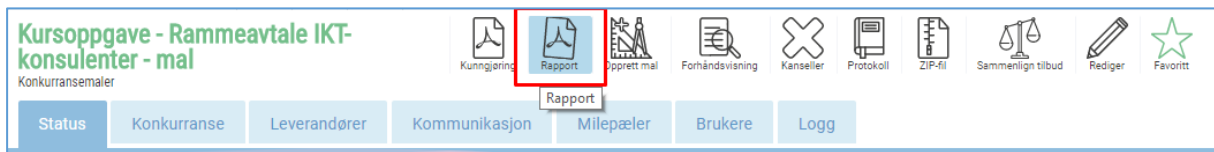
Du kan velge bort hvilke felter du ikke ønsker å ha med i protokollen ved å ta bort haken til venstre.

Klikk på overskriften for å utvide avsnittet slik at du kan legge inn kommentarer.

Du kan klikke på Lagre som PDF i menyen for å se hvordan protokollen ser ut.

21. Anskaffelsesrapport

Anskaffelsesrapporten er et dokument som inneholder informasjon om alt som har skjedd i konkurransen. Kommunikasjon og alle tilbudsdata er inkludert, og dokumentet er derfor **ikke offentlig**. Rapporten kan ikke redigeres.



22. Plass til egne notater