

Vejledning til DBD-Udbudsportal - afgivelse af tilbud

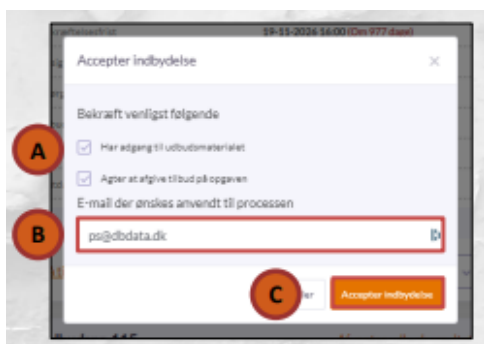
Indhold

Vejledning til DBD-Udbudsportal - afgivelse af tilbud	1
Tilbage melding på indbydelse	1
Stil spørgsmål til udbuddet.....	2
Indtast kontaktoplysninger.....	3
Udarbejdelse af tilbuddet.....	3
Underskrift og erklæringer	4
Upload af tilbuddet.....	4

Tilbage melding på indbydelse

Alle de udbud I er inviteret til, vises på forsiden af udbuds-portalen

- 1) Første skridt i tilbudsprocessen er en accept af det udbud I har modtaget. – klik på "Accepter indbydelse" knappen. I den popup som åbnes, sættes der "Hak" ud for erklæringerne (A), og udfyld feltet for den e-mail som ønskes brugt i udbuddet (B), og klik på "Accepter indbydelse" knappen (C).



Hvis I ikke kan/vil deltage i udbuddet, er det også her I sender et afbud, klik på drop-down menu og vælg "Send afbud".

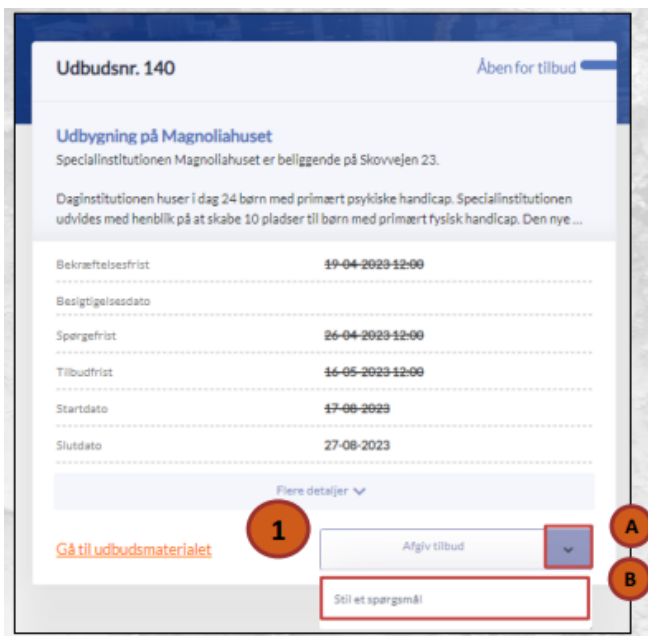


2) Udfyldelsen af et tilbud startes fra forsiden ved klik på "Afgiv tilbud" knappen på udbuddet.

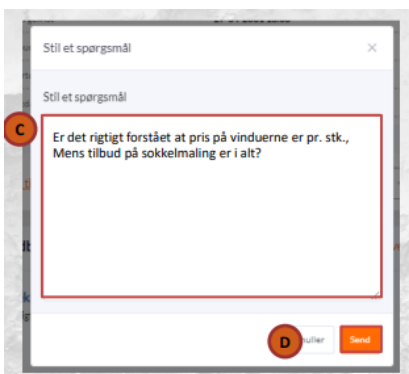


Stil spørgsmål til udbuddet

1) Indtil spørgefristen er udløbet er det muligt at stille spørgsmål til udbuddet. Find udbuddet på forsiden og klik på drop-down menu (A) og vælg "Stil et spørgsmål" (B).



2) I den popup som åbnes, skriv spørgsmålet eller spørgsmålene i feltet (C), og klik på "Send" knappen (D). Når udbudsstiller svarer på spørgsmålet, vil I få svaret på mail, men I vil også kunne se svaret i udbudsmaterialet.



Indtast kontaktoplysninger

Øverst på siden vises udbudsportalens oplysninger om jeres virksomhed i forbindelse med dette udbud.

- 1) Virksomhedens stamoplysninger.
- 2) Virksomhedens kontaktperson i forbindelse med afgivelsen af tilbuddet.

The screenshot shows the 'Tilbud' portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Tilbud' and a breadcrumb 'Forsiden - Tilbud'. Below this is a header with 'Tilbage til forsiden' and a 'Gem i standardformat' button. The main content area is divided into two sections:

- 1. Tilbudsgiver:** A table with the following data:

Navn	Ason A/S	Telefon	4593 9400
Adresse	Gungevej 2	E-mail	ason-info@dbdata.dk
Postnr./By		CVR-nr.	15929905
		P.nr.	
- 2. Kontaktoplysninger:** A section for entering the contact person's details. The data shown is:

Navn	Jørn Pilegaard
Telefon	2811 2873
Mobilnummer	2811 2873
E-mail	ps@dbdata.dk

Udarbejdelse af tilbuddet

- 1) Udfyld prisdelen for tilbuddet. Hvorledes den er angivet i udbuddet vil variere fra udbud til udbud. I sin simpleste form vil det være den samlede udbudssum, som skal angives, men det kan også være en komplet tilbudsliste, hvor hver enkel delpost skal angives.

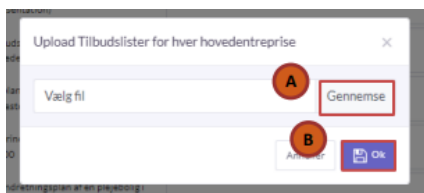
The screenshot shows the 'Tilbudets indhold' section of the portal. It features a 'Tilbudsliste' table with columns for 'Pos. nr.', 'Ydelse', 'Mængde', 'Enhed', 'Enhedspris', and 'Sum'. There are two sections for different types of work:

- 1. Malerentreprise:** A table with one row: '1.1 Ydelse 1' with a unit of 'lark' and a sum of '0 Kr.'.
- 2. Tømmerentreprise:** A table with two rows: '2.1 Ydelse 2.1' and '2.2 Ydelse 2.2', both with a unit of 'lark' and a sum of '0 Kr.'.

Below the tables, there are four numbered sections for uploading documents:

- 1. Obligatoriske tilbudsbilag:** Includes 'En situationsskisse i målestok 1:500' and 'Tilbudslister for hver hovedentreprise', each with an 'Upload' button.
- 3. Valgfrie tilbudsbilag:** Includes a 'Tilføj valgfrit dokument' button.
- 4. Forbehold:** A large text area for providing conditions.

2) Upload de obligatoriske dokumenter - klik på "Upload" knappen.



3) Tilføj evt. andre relevante tilbudsbilag – klik på "Tilføj valgfrit dokument" knappen.

4) Angiv evt. forbehold til tilbuddet.

Underskrift og erklæringer

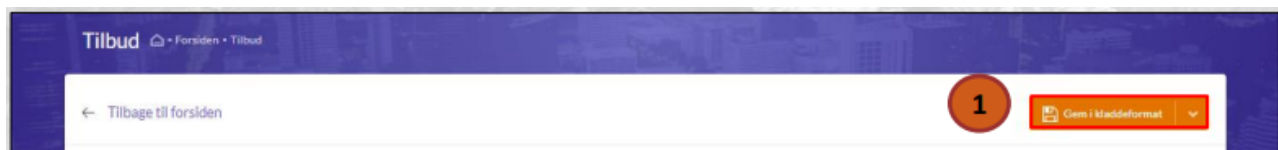
1) Sæt "Hak" ud for alle erklæringer for tilbuds-afgivelsen. Dette er en betingelse for der kan afgives et tilbud.

2) Udfyld feltet "Navn på underskriver"

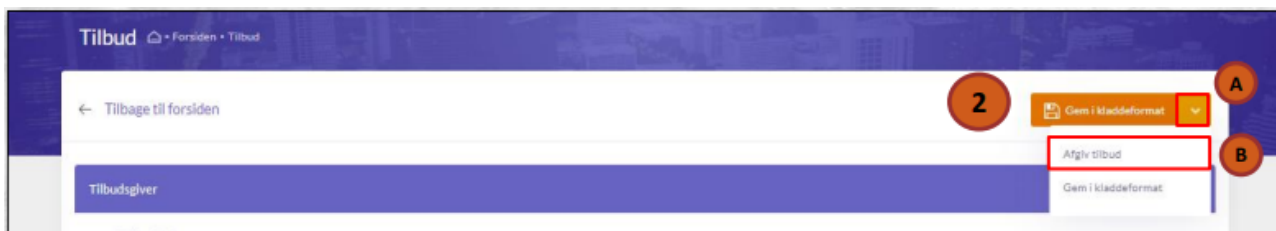
Når alle obligatoriske felter på hele tilbudssiden er udfyldt, er tilbuddet klar til at blive uploadet, når dette er sket er tilbuddet afgivet.

Upload af tilbuddet

1) Som udgangspunkt gemmes tilbuddet i "Kladdeformat", så der kan arbejdes videre på det inden afgivelsen.



- 2) Når tilbuddet er klar til afgivelse ændres "Gem i kladdeformat" til "Afgiv tilbud" - Klik på " " (A) og vælg "Afgiv tilbud" (B).



- 3) Afgiv tilbuddet – klik på "Afgiv tilbud" knappen. Det er muligt at ændre jeres tilbud indtil udløb af tilbudsfristen.



- 4) Dit tilbud er nu afgivet.

