

Vejledning til udsendelse af prækvalifikation på byggeprojekt.dk

byggeprojekt.dk's prækvalifikation gør det muligt at udsende online digitale prækvalifikation til ansøgere.

Følg med fra første dag, se status på procesorienteret prækvalifikation og få overblik over ansøgere.



Indholdsfortegnelse

Prækvalifikationsoplysninger	3
Opret prækvalifikation	4
Tilføj prækvalifikation og opret link	4
Digital prækvalifikation	5
Administrer prækvalifikation	5
Vedhæft filer til prækvalifikation	5
Indstillinger for prækvalifikation	6
Indstillinger for afleveringskrav	7
Indstillinger til spørgsmål	8
Oversigt over prækvalifikation	9
Offentliggørelse af prækvalifikation	10
Registrering af ansøgere	10
Status på prækvalifikation	11
Håndtering af indkomne ansøgninger	11
Åbning og visning af prækvalifikationens resultat	13
Bilag	
Registrering af ansøger	14
Ansøger - Digital aflevering af prækvalifikation	15
Ansøger - Afleveringskrav	16
Slet ansøgningsdokumenter	17
Stil spørgsmål og se svar	17

Prækvalifikationsoplysninger

Inden udsendelse og oprettelsen af prækvalifikation bør prækvalifikationsadministrator forberede en række oplysninger vedr. prækvalifikationen:

[Nedenstående oplysninger skal testes i byggeprojekt.dk:](#)

- **Prækvalifikationstitel** (Prækvalifikations navn)
- **E-mail tekst til prækvalifikationsinvitation samt evt. projekt beskrivelse**
Ensyldende email signatur (afsender) med kontaktdata samt tekst beskrivelse m.m. (Se vejledning bilag 1)
- **Tidsfristen for aflevering af ansøgning = Tidspunkt for åbning af prækvalifikation**
- **Overvej opsætning af digitale afleveringskrav**

[Nedenstående oplysninger bør fremgå af prækvalifikationsmaterialet.](#)

- Oplys udbudsform

(Oplysning omkring vilkårene for udbuddets gennemførelse).

- Oplys entrepriseform

(Oplysning med betydning for entreprisens omfang (fag-, stor-, hoved- eller totalentreprise etc.). Entreprisen kan navngives brugerdefineret i byggeprojekt.dk

- Oplys tildelingskriterium

("Laveste pris" eller "Økonomisk mest fordelagtige tilbud")

- Oplys om afholdelse af licitation

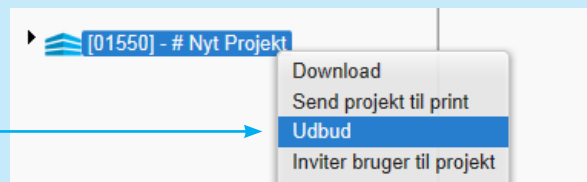
Tilbudsgiver får adgang til udbudsmaterialet via udbudsinvitation når udbudsadministrator manuelt udsender det digitale udbud. I invitationen fremgår login og adgangskode til byggeprojekt.dk

I denne vejledning vil du få en kort gennemgang af de funktioner du finder i byggeprojekt.dk's prækvalifikationsmodul.


Opret prækvalifikation


(A) Klik på projektet, der ønskes prækvalifikation på

(B) Højre klik og vælg **udbud** i genvejsmenuen. Udbudsoversigten for valgte projekt fremgår. Oversigten er tom, indtil første prækvalifikation på projektet er lavet. I oversigten kan følgende funktioner anvendes:



 **Tilføj udbud**

 **Rediger udbud** (eller dobbelt klik på eksisterende udbud)

 **Slet udbud** (alle data omkring udbud og log slettes)

 **Tilføj offentligt udbud**

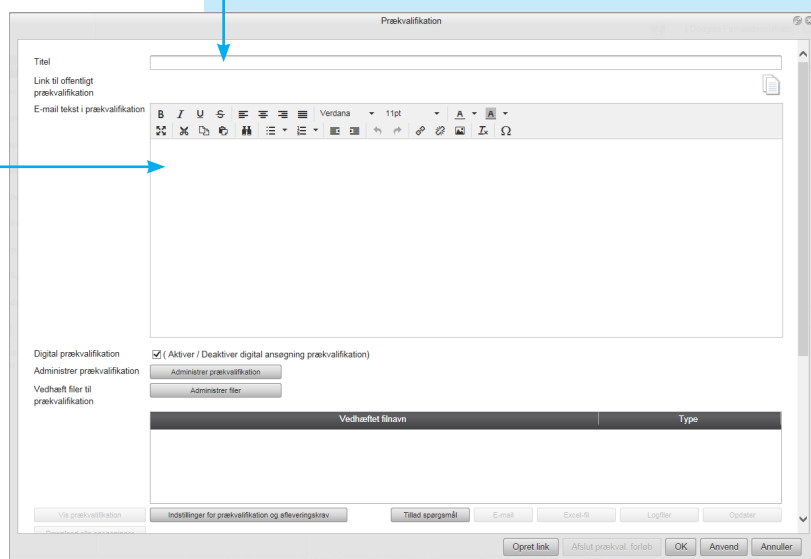
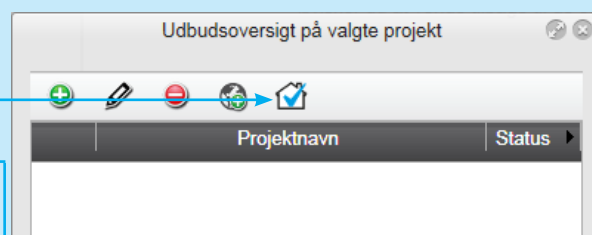
 **Tilføj prækvalifikation**

Tilføj prækvalifikation og opret link

(A) Klik  **Tilføj prækvalifikation**

(B) Angiv **titel** på prækvalifikation

(C) Skriv en valgfri tekst besked til ansøgerne i feltet E-mail tekst i prækvalifikation. Denne tekst fremgår nederst i e-mail invitationen til ansøgerne i den digitale prækvalifikation. (Øverst i e-mailinvitation vil fremgå autogenerated tekst med velkomst samt login og adgangskode.



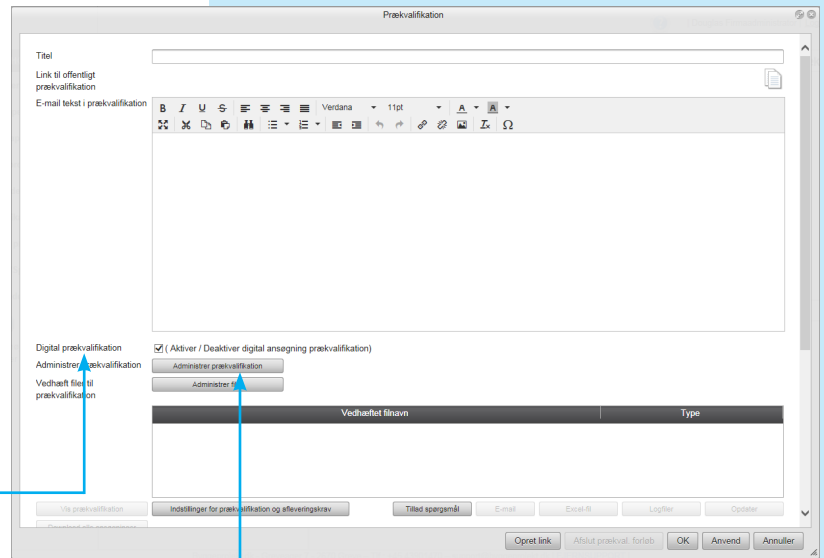
Det er muligt at formatere teksten som ønsket, samt indsætte logo/billede. Vær' opmærksom på, ved indsættelse af logo og billede, skal dette være en URL fra en website.

Digital prækvalifikation

Fravælg **Digital prækvalifikation**, hvis du **ikke** ønsker, at ansøgere kan afgive deres ansøgning digitalt via byggeprojekt.dk systemet. Det kunne være ansøgning tilsendt på e-mail eller pr. brev.

Er den digitale prækvalifikation fravalgt, så er det kun den digitale distribution af prækvalifikation, der sker via byggeprojekt.dk.

Afliveringssted og -tidspunkt af ansøgning skal derfor oplyses i prækvalifikationsmaterialet eller lign., mens oplysninger fra byggeprojekt.dk vedr. afleveringskrav og tidspunkter bortfalder.

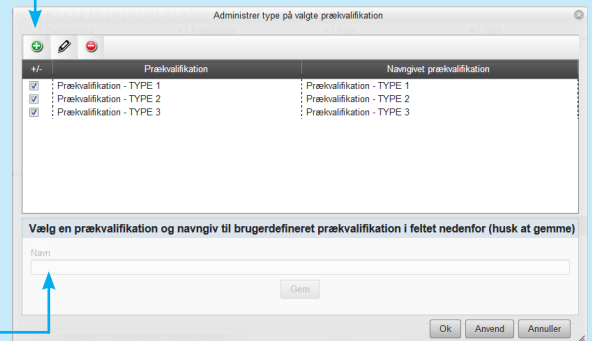


Administrer prækvalifikation

Tilføj prækvalifikation ved at klikke på **+** og indtast hvilke prækvalifikationer der særligt skal indgå i den oprettede prækvalifikation.

Klik **OK** for at gemme valgte prækvalifikationer.

Det er muligt at navngive/omdøbe en prækvalifikation, således at prækvalifikationen stemmer overens med selve prækvalifikationsmaterialets dokumenter.



Vedhæft filer til prækvalifikation

Vedhæft filer til prækvalifikation.

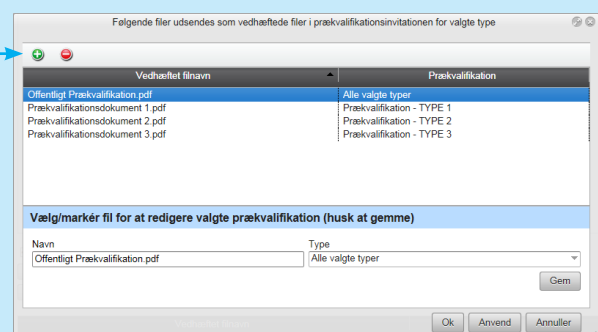
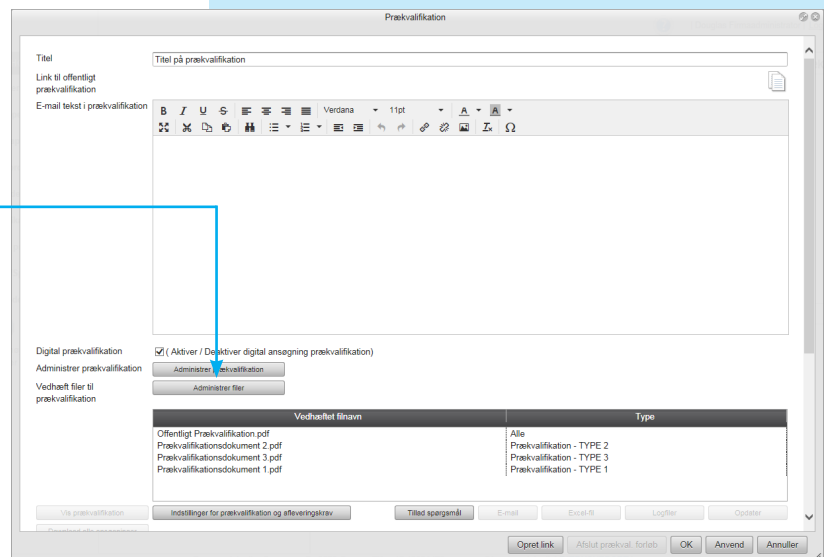
Disse filer fremsendes som link i email invitationen til ansøgerne. Filerne kan udvælges, således at enkelte filer kun udsendes til valgte prækvalifikationer/valgte ansøgere. Hvor andre kan udsendes til alle ansøgere.

(A) Klik **Administrer filer**

(B) Klik på **+** **Tilføj vedhæftet fil**

(C) Gennemse og søg efter fil. Klik **Upload**. Filen fremgår nu i listen. Vælg/markér den ønskede fil for at redigere typen i drop-down listen (**husk at gemme**).

(D) Klik **OK** og vedhæftede filer er gemt og udsendes i prækvalifikation.



Som udgangspunkt skal prækvalifikationsmaterialet ikke vedhæftes her, men eks. udbudsbrev eller lignende, så fremt udbudsbrevet ikke er en del af teksten i e-mail tekst i udbuddet (feltet ovenfor).

Indstillinger for prækvalifikation

Vælg tidsfristen for aflevering af ansøgning (prækvalifikation lukkes)

Dato og klokkeslæt. Tidspunktet for seneste aflevering af ansøgning. Herefter lukkes prækvalifikation.

Hvis åbning af prækvalifikationens resultat skal ske på et senere tidspunkt end tidsfristen for aflevering af prækvalifikationen, indstilles det her.

Hvis ansøgere først skal have adgang til prækvalifikationsmaterialet på et bestemt tidspunkt, indstilles det her.

Skjulte ansøgere og vælg observatør

Anvendes ved anonym registrering af PQ-deltager eks. ved projektkonkurrencer.

Anonymiteten opretholdes - også ved digital aflevering af projektkonkurrenceforslagene og videre til udbudsfasen.

Først efter udbudsrunde og åbning af tilbud gøres deltagerne officielle for udbudsadministrator og andre.

Prækvalifikationsadministrator har mulighed for at tilkoble en eller flere observatører til sin prækvalifikation. Observatører kan tilgå indkommet materiale efter afleveringsfristens udløb. Observatører har ingen mulighed for at påvirke prækvalifikation via systemet.

Visning af prækvalifikationens resultat

Vælg enten:

(A) Afholdelse af prækvalifikation online i byggeprojekt.dk – offentliggørelse af prækvalifikationsresultat

Prækvalifikationsadministrator kan ikke se eller åbne uploadede ansøgninger før prækvalifikationen er lukket for ansøgning.

eller

(B) Inviterede får prækvalifikationsresultat udenom byggeprojekt.dk - intet offentliggøres online

Det er valgfrit for prækvalifikationsadministrator, om vedkommende ønsker at kunne se og åbne ansøgninger under prækvalifikationsfasen.

Vælg rettigheder:

(A) Kan løbende se indhold og status af uploadede ansøgninger

eller


(B) Kan ikke se eller åbne uploadede ansøgninger inden frist for ansøgning lukkes

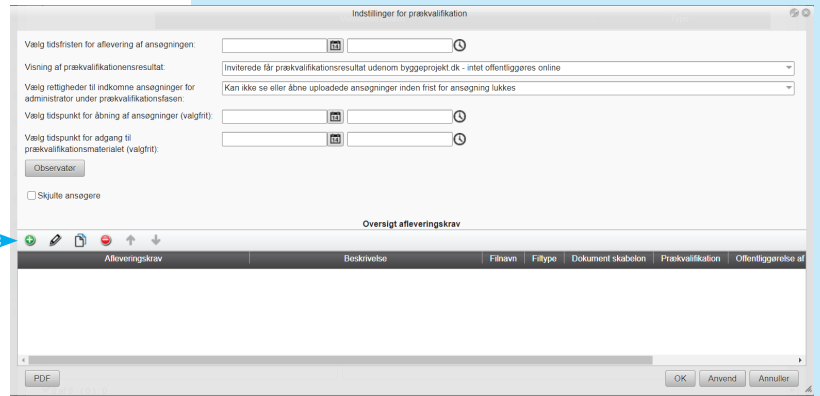
Når indstillingerne er valgt skal dette bekræftes ved at klikke på **bekræft**. Herefter vil de valgte indstillinger fremgå med rød tekst i prækvalifikationsprofilen.

Vær opmærksom på at disse indstillinger ikke kan ændres af prækvalifikationsadministrator, når prækvalifikationen først er gemt. Kontakt byggeprojekt.dk support hvis denne indstilling skal ændres.

Indstillinger for afleveringskrav

Hvis der skal oprettes afleveringskrav til prækvalifikationen, skal de oprettes under indstillinger for prækvalifikation

(A) Klik på  for at oprette et afleveringskrav



(B) Udfyld felterne med de krav der ønskes:

- Navn på afleveringskrav

Indtast navnet på afleveringskravet.
Eks.: 01 ESPD

- Beskrivelse

Indtast en beskrivelse på afleveringskravet.

- Krav til filnavn

Indtast et krav til filnavnet. Vær opmærksom på at navnet på filen skal være identisk med det angivet. Hvis der ikke er nogle krav til filnavn, vælg blot "Ingen krav"

- Krav til filformat

Hvis der er krav til filformatet marker "Vælg format" og derefter angiv det ønskede format i filformat boksen. Hvis der ikke er krav til filformat, vælg blot "Alle formater"

- Dokument skabelon

Hvis der er krav til at inviterede skal benytte en bestemt prækvalifikationsskabelon marker "Vælg skabelon" og vælg derefter den ønskede skabelon ved at trykke på knappen "Vælg". Navnet på skabelonen vil fremgå ved siden af knappen efter den er uploadet. Hvis der ikke er krav til prækvalifikations-skabelon, vælg blot "Ingen skabelon"

- Offentliggørelse af det afleverede efter afleveringsfristens udløb

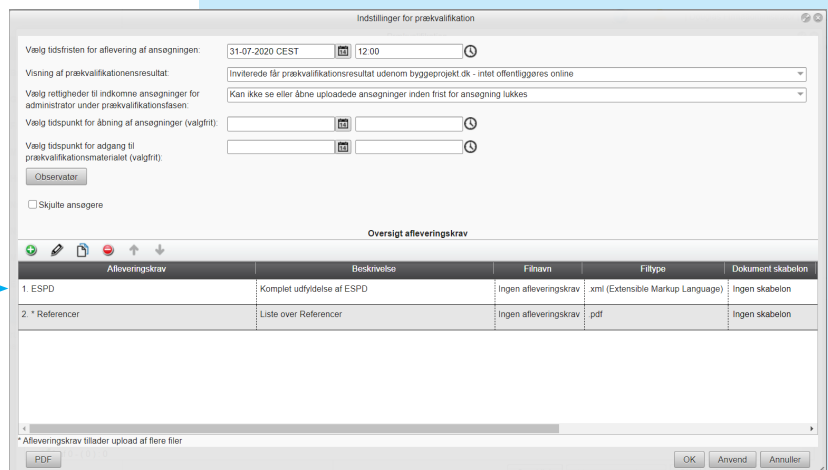
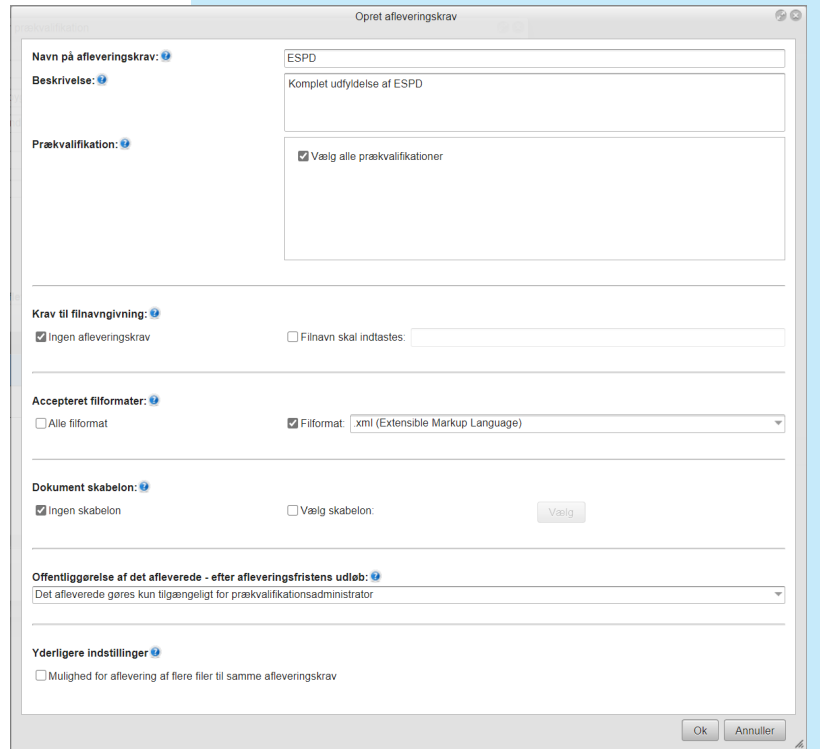
For hvert afleveringskrav skal der vælges om det afleverede skal offentliggøres (downloades) blandt inviterede og administrator.

- Yderligere indstillinger

Her kan man give ansøger mulighed for aflevering af flere filer til samme afleveringskrav.

(C) Klik herefter **OK** og afleveringskravet vil fremgå af oversigten over afleveringskrav.

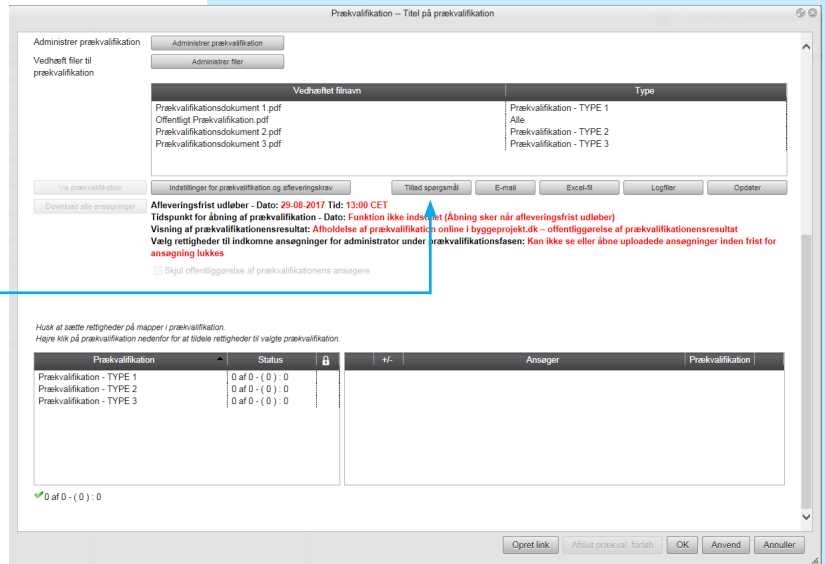
Hvis der ønskes flere afleveringskrav, gentages ovennævnte rækkefølge på ny.



Tillad spørgsmål

Prækvalifikationsadministrator kan administrere indsendelse af spørgsmål fra ansøgere.

Hvis "Tillad spørgsmål" indstilles vil ansøgere kunne stille spørgsmål til prækvalifikationen via knappen "Svar/Spørgsmål" i deres hovedmenu.



Indstillinger til spørgsmål

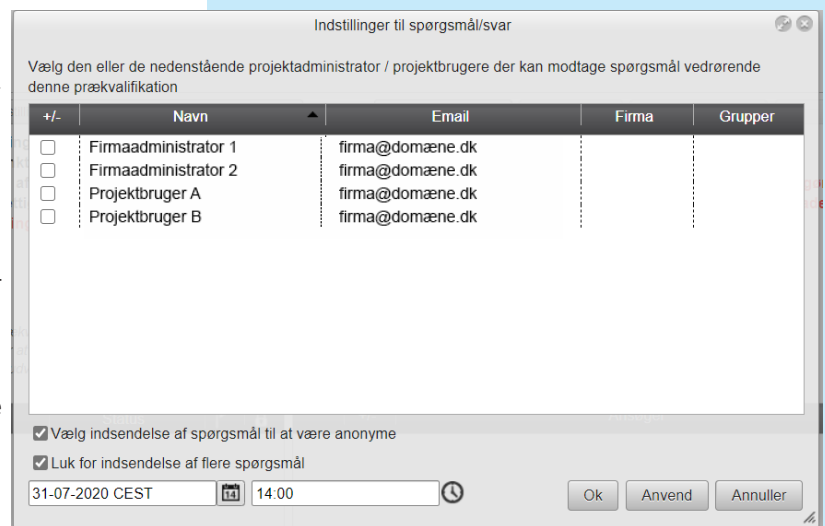
Prækvalifikationsadministrator kan herfra vælge den eller de firmaadministratore og projektbrugere der skal have mulighed for at modtage spørgsmål fra ansøgerne.

De valgte modtagere af spørgsmål fra ansøgerne, vil blive notificeret når der bliver oprettet nye spørgsmål til prækvalifikationen.

Modtagerne af spørgsmål har mulighed for løbende at skrive interne noter til de enkelte spørgsmål og herfra eksportere spørgsmål samt de interne noter til en Excel fil til upload.

Alternativt kan et eller flere svar på spørgsmålene sendes direkte ud til ansøgere, hvis der er behov for løbende at sende svar.

Prækvalifikationsadministrator kan indstille en tidsfrist for indsendelse af spørgsmål.



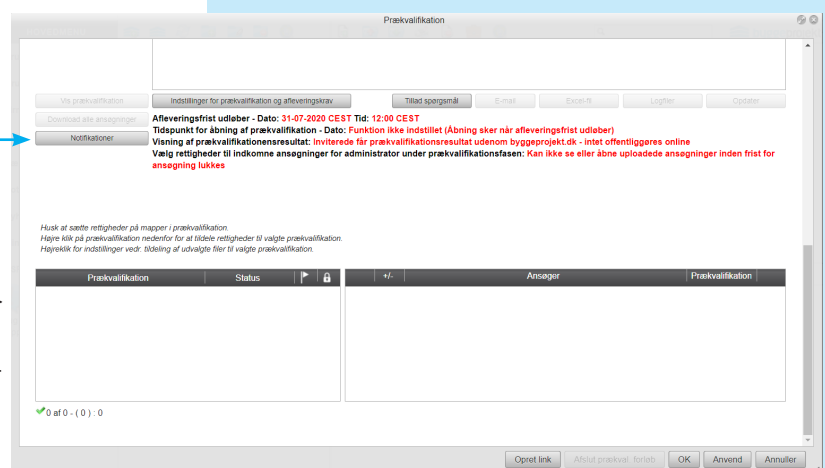
Prækvalifikationsadministrator har endvidere mulighed for at vælge at de indsendte spørgsmål skal være anonyme.

Notifikation på status i prækvalifikation

Prækvalifikationsadministrator kan indstille mulighed for at få tilsendt status på aktuelle prækvalifikation:

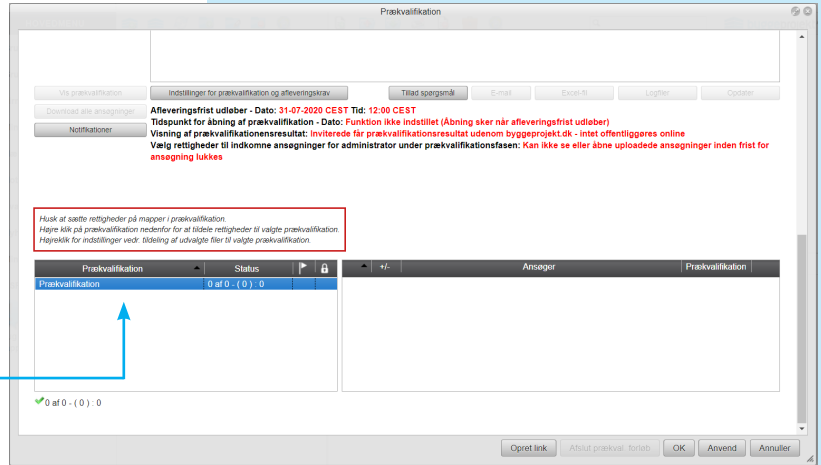
- Når ansøger har accepteret at afgive ansøgning
- Når ansøger har afslået at afgive ansøgning
- Når ansøger har afleveret ansøgning

Prækvalifikationsadministrator kan vælge en eller flere prækvalifikationsadministratorer der efter angivet tidsindstilling modtager status på prækvalifikationen via e-mail notifikation.

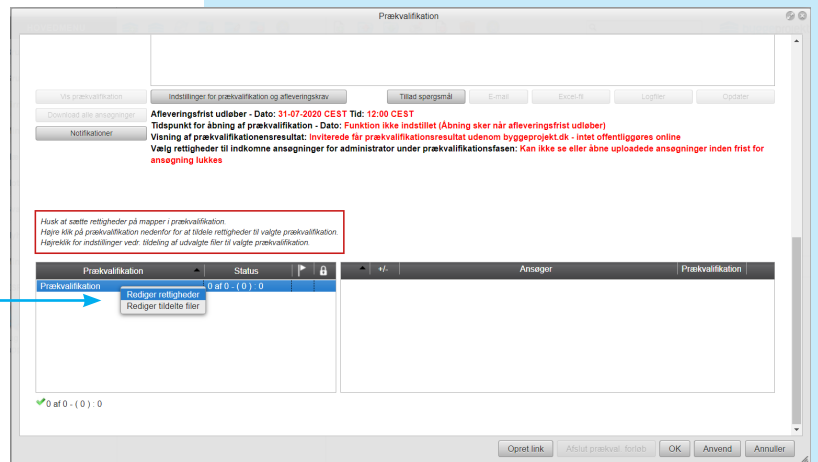


Øversigt over prækvalifikation

De indtastede prækvalifikationer fremgår i oversigten til venstre.

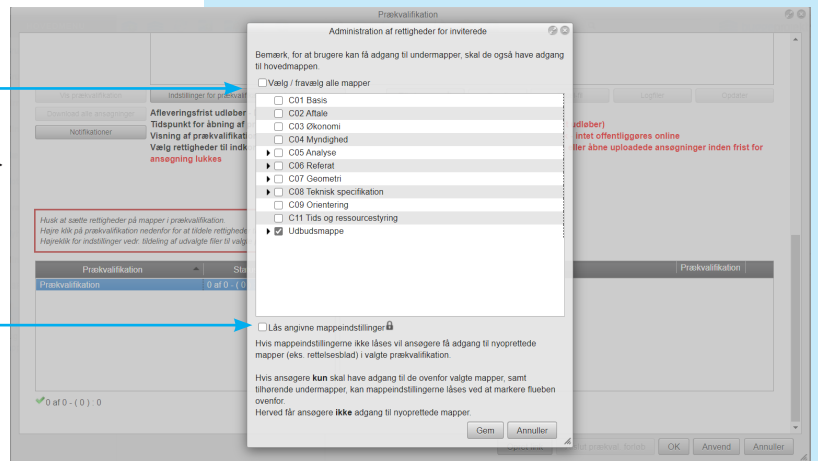


I prækvalifikationsoversigten, kan man højreklikke, og angive rettigheder på underliggende mapper, for hver enkel prækvalifikation, således at ansøgerne kun får adgang til det uploadet materiale i de valgte mapper.



Der vil naturligvis være en sikkerhedsventil i systemet der gør administrator opmærksom på hvis rettigheder mangler at blive indstillet.

Vælg **Lås angivne mapeindstillinger** hvis ansøgere ikke skal have adgang til nyoprettede mapper i valgte prækvalifikationsområde. Hvis mapeindstillingerne ikke låses vil ansøgere få adgang til nyoprettede mapper (eks. rettelssesblad) i valgte prækvalifikationsområdet.



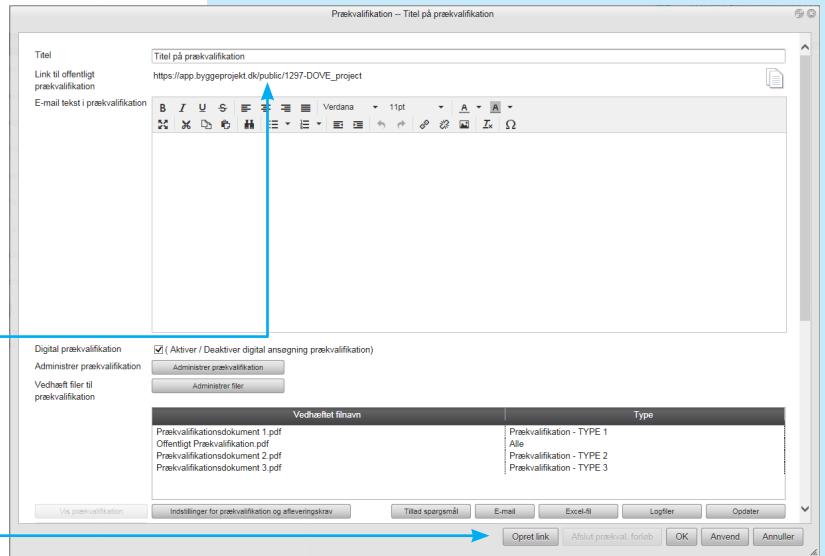
Hvis ansøgere kun skal have adgang til de ovenfor valgte mapper, samt tilhørende undermapper, kan mapeindstillingerne låses ved at markere flueben. Herved får ansøgere ikke adgang til nyoprettede mapper.

NB! Administrator skal være opmærksom på denne indstilling hvis der eksempelvis **efterfølgende** oprettes mapper til rettelssesblad, da ansøger således ikke automatisk får adgang til denne mappe eller får sendt notifikationer ved upload.

Offentliggørelse af prækvalifikation

Når prækvalifikation er oprettet og de øvrige indstillinger er oprettet, genererer systemet et link (URL), ved at klikke på knappen **Opret Link** i bunden. Herefter kopierer man linket til eks. hjemmeside eller dagspressen, for offentliggørelse af prækvalifikation og giver hermed adgang til at ansøgere kan registrere sig, og efterfølgende få tilsendt login og adgangskode til prækvalifikation.

Ansøgere vil således have adgang til materialet i det foruddefineret prækvalifikationsområde.



Registrering af ansøgere

Når ansøger klikker på linket eller indtaster linket i sin browser, skal han registrere sig med firmanavn, adresse, e-mail, kontaktperson osv.

Ansøger skal endvidere vælge hvilke prækvalifikationer han ønsker at ansøge på.

Når alle felter er udfyldt og prækvalifikation er valgt, klikker ansøger på **OK**.

Hvis ansøger har en projektbrugerprofil hos Byggeprojekt.dk kan han med fordel logge ind med sin profil i registreringsoversigten hvorefter systemet automatisk udfylder alle felter med kendte data.

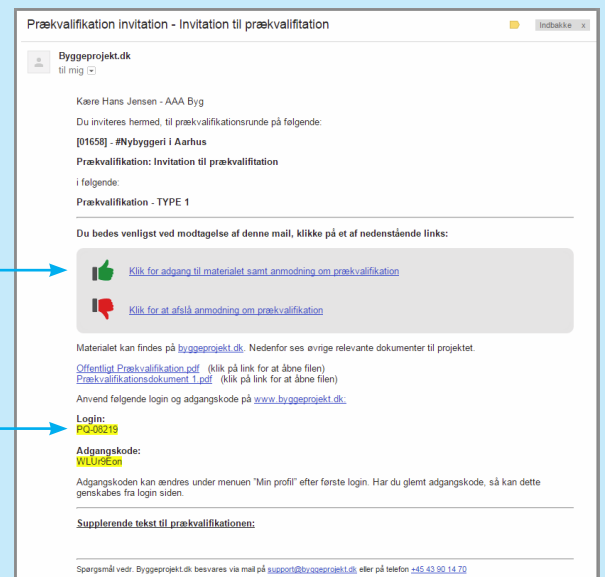
Hvis ansøger ikke har en projektbrugerprofil hos Byggeprojekt.dk kan han naturligvis oprette den ved at klikke på "Registrer ny bruger". Profilen kan bruges til fremtidige registreringer.

Når ansøger klikker på OK er ansøger registreret og byggeprojekt.dk sender efterfølgende en e-mail, hvor ansøger skal bekræfte sin e-mail adresse.

Når ansøger har bekræftet sin e-mail adresse, sender byggeprojekt.dk invitationen til prækvalifikationen, herunder også link til evt. vedhæftet prækvalifikationsdokumenter.

Ansøger skal klikke på linket i den grå boks for at få adgang til prækvalifikationsmaterialet.

I invitationen vil der også være login og adgangskode som skal bruges for at logge ind på projektet.



En række andre funktioner er, efter første registrering af ansøger, nu tilgængelige i prækvalifikationsprofilen.





Status på prækvalifikation

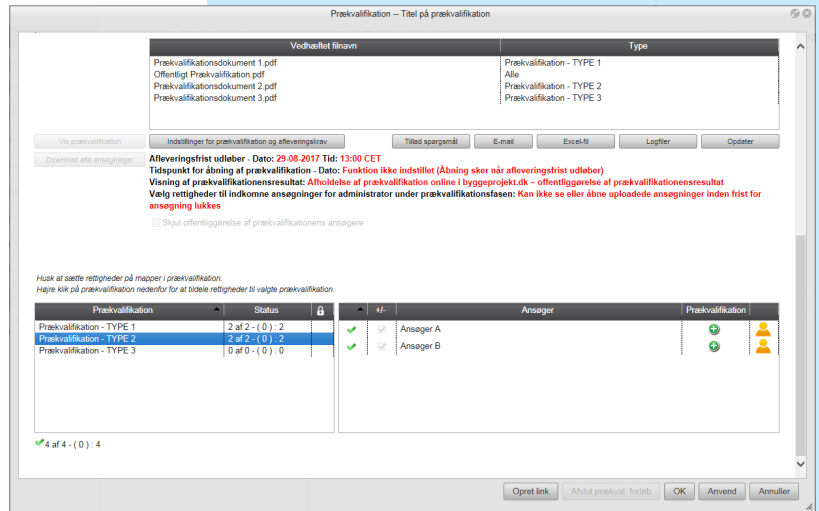
Status på prækvalifikationen kan løbende følges i prækvalifikationsprofilen.

Status fx. 10 af 15 - (8) : 24

Aflæses som 10 ansøgere ud af 15 har accepteret invitationen - (8) har uploadet ansøgning.

Der findes : 24 mulige firmaer i databasen på valgte prækvalifikation.

-  Invitation udsendt til ansøger.
Afventer accept eller afståelse af ansøgning
-  Ansøger har accepteret at ansøge
-  Ansøger har afslået at ansøge
-  Ansøger har afslået at ansøge med en besked til prækvalifikationsadministrator (mouse-over)



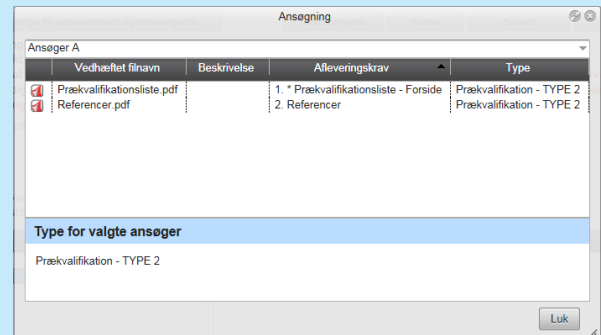
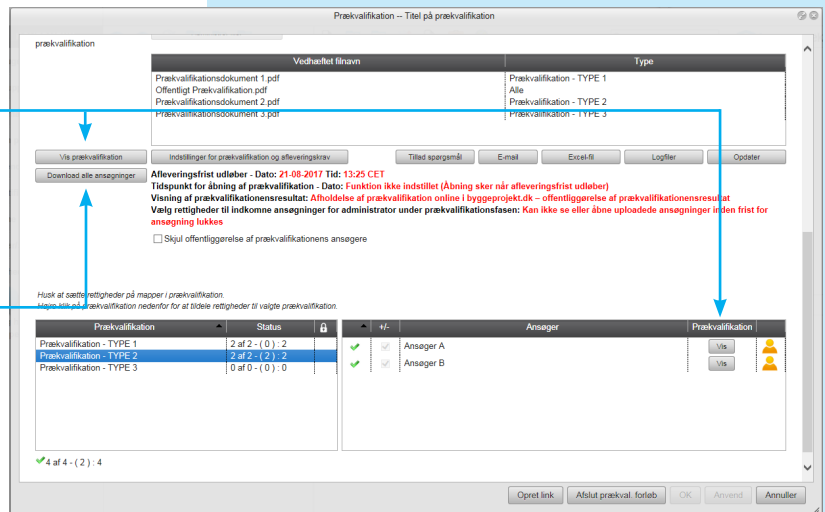
Håndtering af indkomne ansøgninger

Håndtering af indkomne ansøgninger, Excel-fil, logfiler m.m.

(A) I **Vis prækvalifikation** fremgår indkomne ansøgninger fra de enkelte ansøgere. Vælg ansøger og dobbelt klik på filen. Filen åbnes. Samme ansøgning kan tilgås i ansøger oversigtens kolonne prækvalifikation - klik **Vis**

(B) **Download alle ansøgninger** til computeren

- I **Download** systemet samles alle ansøgninger og filen navngives efter eget valg
- Vælg **Gem** i filoverførselsvinduet (eller Åbn hvis du bare vil se filen)
- Vælg **Download**. Filerne downloades nu til en ZIP fil
- Klik **Gem**
- Vælg i din stifinder, hvor filen skal gemmes
- I den udpakkede fil fremgår mapper med ansøgernes navne indeholdende de enkelte ansøgninger. Det er endvidere muligt at anvende de to html-filer: **cat_sub_atts.html** og **sub_atts.html** til at åbne alle ansøgninger. Klik på linkets ansøgningsfil og brug webbrowsers tilbage-knap for at returnere til oversigten.
- Alternativt kan alle ansøgninger også kopieres til mappestrukturen. Husk at sætte rettigheder på destinationsmappen inden ansøgningerne kopieres dertil.



(C) I **Excel-filen** fremgår listen over prækvalifikationens ansøgere. Herunder også et overblik over hvem der har **accepteret**, **afslået** eller **mangler** at tilkendegive ansøgningen.

(D) I **Logfiler** findes alle prækvalifikationens events.

(E) Den procesorienterede prækvalifikation kan opdateres på **Opdater** knappen, hvorefter systemet giver et øjebliksbillede af prækvalifikationens gang.

Når der er genereret en prækvalifikation, ændres projektikonet i mappestrukturen til projekt med prækvalifikation

Send besked til ansøgere

Prækvalifikationsadministrator har mulighed for, via prækvalifikationsmodulet, at udsende beskeder til ansøgere.

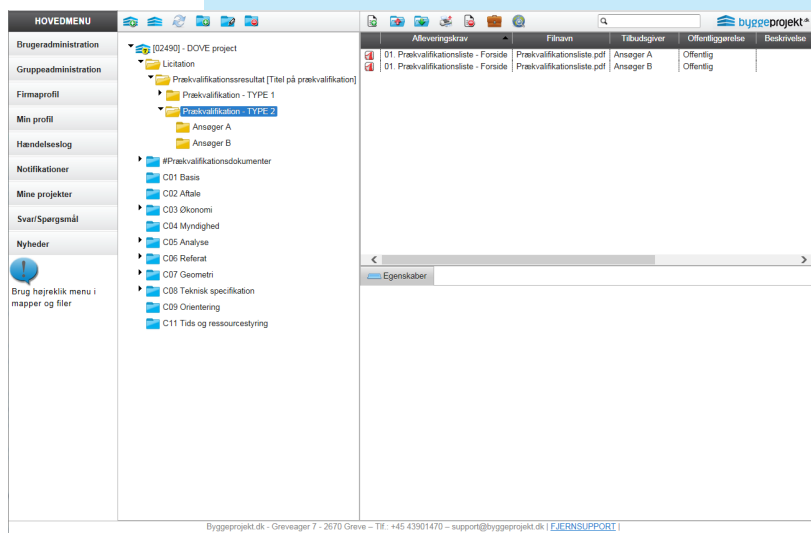
Åbning og visning af prækvalifikationens resultat

Åbning og visning af prækvalifikationens resultat

Visningen af prækvalifikationens resultat fremgår i projektets mappestruktur med gule mapper. Resultatet af uploadede ansøgningsdokumenter fremgår af mappen med navnet:

Licitation (pil ► angiver at der er undermapper for de enkelte ansøgere og resultatet heraf)

Under mappen **Prækvalifikationens resultat [prækvalifikation titel]** findes ansøgningsdokumenter for den enkelte prækvalifikation og ansøger.

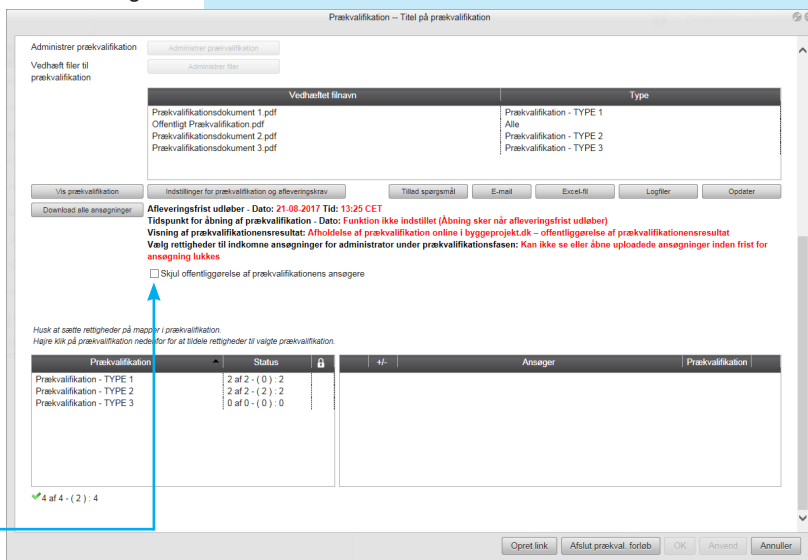


OBS! Såfremt der er valgt at **afholde prækvalifikationen online i byggeprojekt.dk – offentliggøres prækvalifikationens resultatet** øjeblikkeligt efter den afsatte dato og klokkeslæt for aflevering af ansøgning og lukning af dette. Ved tidspunktet for prækvalifikation og frist for afleveringen, gives adgang for ansøgere til de ansøgningsdokumenter, som administrator på forhånd har valgt at offentliggøre (afleveringskrav).

Offentliggjorte filer kan downloades af de andre ansøgere efter tidspunktet for åbning af prækvalifikationen.

Har ansøgere ikke foretaget en korrekt aflevering af ansøgningen, så har de ikke adgang til prækvalifikationsresultatets efter afleveringsfristens udløb.

Uploadede men ikke afleverede ansøgningsdokumenter kasseres dog og kan ikke downloades af hverken prækvalifikationsadministrator eller de øvrige ansøgere.



Det er muligt efter prækvalifikationen, at skjule ansøgningsdokumenter i Prækvalifikationens resultat [prækvalifikations titel], således at det ikke fremgår offentligt mere. Anvend flueben for at fjerne synlighedsrelsen.

OBS!

Når prækvalifikationen er afsluttet, er det muligt bagefter at importere alle ansøgere, eller ansøgere der har fortaget en aflevering, ind i et nyoprettet udbud.

Herfra kan vælges hvilke ansøgere der skal udsendes til, i det efterfølgende udbud.

Se i vejledning for udsendelse af udbud.

Ansøgere

- Registrering og digital aflevering af prækvalifikation

Registrering af ansøgere

Når ansøger klikker på linket eller indtaster linket i sin browser, skal han registrere sig med firmanavn, adresse, e-mail, kontaktperson osv.

Ansøger skal endvidere vælge hvilke prækvalifikationer han ønsker at ansøge på.

Når alle felter er udfyldt og prækvalifikation er valgt, klikker ansøger på **OK**.

Hvis ansøger har en projektbrugerprofil hos Byggeprojekt.dk kan han med fordel blot logge ind med sin profil i registreringsoversigten hvorefter systemet automatisk udfylder alle felter med kendte data.

Hvis ansøger ikke har en projektbrugerprofil hos Byggeprojekt.dk kan han naturligvis oprette den ved at klikke på "Registrer ny bruger". Profilen kan bruges til fremtidige registreringer.

Når ansøger klikker på OK er ansøger registreret og byggeprojekt.dk sender efterfølgende en e-mail, hvor ansøger skal bekræfte sin e-mail adresse.

Når ansøger har bekræftet sin e-mail adresse, sender byggeprojekt.dk invitationen til prækvalifikationen, herunder også link til evt. vedhæftet prækvalifikationsdokumenter.

Ansøger skal klikke på linket i den grå boks for at få adgang til prækvalifikationsmaterialet.

I invitationen vil der også være login og adgangskode som skal bruges for at logge ind på projektet.

The screenshot shows a web browser window titled "Registrering af ansøger på byggeprojekt.dk". At the top, there is a message: "Hvis du har en profil på Byggeprojekt, kan du med fordel logge ind for at genanvende dine registrerede data til nedenstående felter." Below this is a "Login" button and a link "Registrer ny bruger". The main form is divided into two sections: "Firma" and "Kontaktperson". The "Firma" section includes fields for Firma, Vej, Nummer, Postnummer, By, E-mail, and Telefon. The "Kontaktperson" section includes fields for Fornavn, Efternavn, Mobiltelefon, E-mail, Email bekræftelse, Modtag email på følgende sprog (set to "Dansk"), and Time Zone (set to "(UTC +1:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris"). Below these fields is a section titled "Vælg type(r) som ovenstående firma ønsker at ansøge og registrer sig på". Under "Typer", there is a checkbox for "Prækvalifikation" which is currently unchecked. At the bottom right of the form are "OK" and "Annuller" buttons.

The screenshot shows an email titled "Prækvalifikation invitation - Invitation til prækvalifikation" from "Byggeprojekt.dk til mig". The email content is as follows:
Kære Hans Jensen - AAA Byg
Du inviteres herved, til prækvalifikationsrunde på følgende:
[01658] - #Nybyggeri i Aarhus
Prækvalifikation: Invitation til prækvalifikation
i følgende:
Prækvalifikation - TYPE 1
Du bedes venligst ved modtagelse af denne mail, klikke på et af nedenstående links:
[Green thumbs up icon] [Klik for adgang til materialet samt anmodning om prækvalifikation](#)
[Red thumbs down icon] [Klik for at afslå anmodning om prækvalifikation](#)
Materialet kan findes på byggeprojekt.dk. Nedenfor ses øvrige relevante dokumenter til projektet:
[Offentligt Prækvalifikation.pdf](#) (klik på link for at åbne filen)
[Prækvalifikationsdokument 1.pdf](#) (klik på link for at åbne filen)
Anvend følgende login og adgangskode på www.byggeprojekt.dk.
Login: **PG-08219**
Adgangskode: **WLUrEon**
Adgangskoden kan ændres under menuen "Min profil" efter første login. Har du glemt adgangskode, så kan dette genskabes fra login siden.
Supplerende tekst til prækvalifikationen:
Spørgsmål vedr. Byggeprojekt.dk besvares via mail på support@byggeprojekt.dk eller på telefon +45 43 90 14 70

Ansøger - Digital aflevering af prækvalifikation

Kravet og betingelserne til aflevering af digitalt prækvalifikation bør fremgå af prækvalifikationsmaterialets dokumenter. Her bør der fremgå hvilke dokumenter, der skal indgå i den digitale prækvalifikation, hvilke fil formater (pdf) samt hvorledes dokumenterne skal navngives.

Hvis prækvalifikationsadministrator har angivet en tidsfrist, vil det fremgå af oversigten for afleveringsfrist.

Under punktet Afgiv ansøgning i hovedmenu findes oversigt over dine aktive projekter til prækvalifikation.

Vælg den ønskede prækvalifikation ved at klikke på "Klik her" ud for prækvalifikationen.


OBS! Ansøger kan herfra også afslå prækvalifikation, efter at have set prækvalifikationsmaterialet. Vælger ansøger at afslå prækvalifikation, er det ikke længere muligt at have adgang til prækvalifikationsmaterialet.

I dialogboksen fremgår projektnummer, projektnavn, prækvalifikation samt afsenders firmanavn i overskriften til afgivelse af ansøgning.

Nederst i dialogboksen fremgår hvilke prækvalifikationer ansøger afgiver ansøgning på.

Når prækvalifikationen er lukket fra prækvalifikationsadministratorens side, så kan der ikke uploades eller slettes ansøgninger.

Upload ansøgningsdokument

Ansøger vedhæfter sine ansøgningsdokumenter ved at tilføje filer på  ikonet tilføj vedhæftet filer.

OBS! I filfælde af afleveringskrav, se næste side.

(A) Vælg prækvalifikation hvis du er inviteret til mere end én prækvalifikation

(B) Vælg fil/gennemse for valgte fil og klik derefter upload

(C) Den valgte fil fremgår nu af oversigten (fremstår som vedhæftet filnavn). Dobbelt klik på filnavnet for at åbne og se dokument.

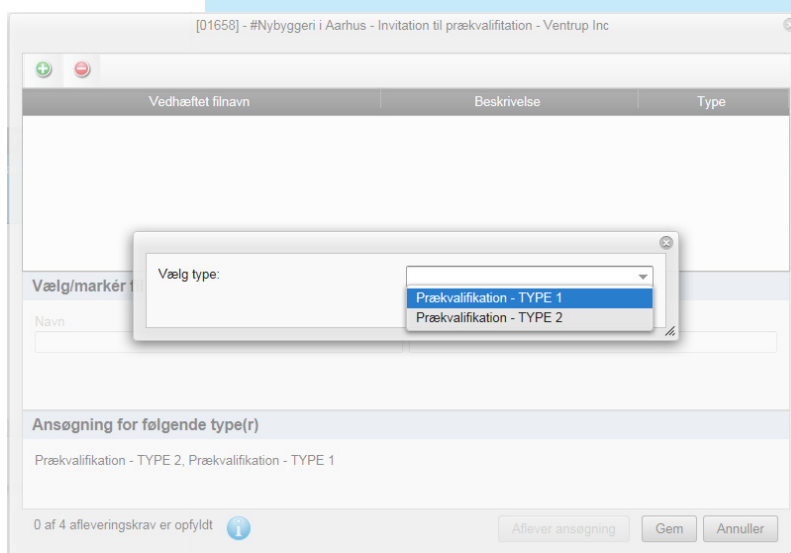
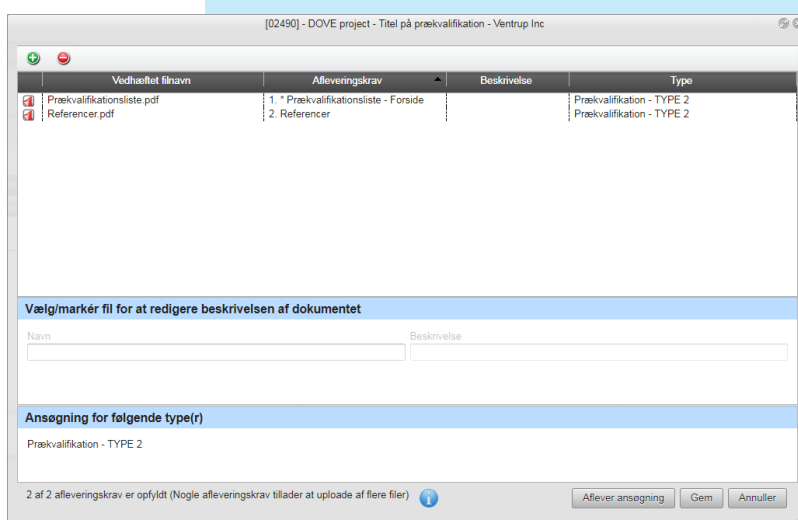
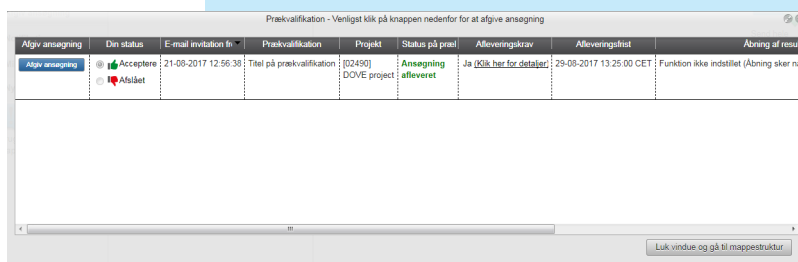
(D) Den uploadede fil kan efterfølgende benævnes med en beskrivelse (jf. krav og betingelser til ansøgningen)

(E) Vælg/markér filen for at redigere eller skriv den ønskede beskrivelse til dokumentet

(F) Den valgte beskrivelse fremgår nu i oversigten af uploadede ansøgningsdokumenter

(G) Klik **Aflever ansøgning**. Ansøgningen er nu afleveret

(H) Der fremsendes e-mailbekræftelse, at ansøgning er uploadet



Ansøger - Afleveringskrav

Hvis prækvalifikationsadministrator har angivet afleveringskrav i prækvalifikation, kan man få en oversigt over afleveringskravene ved at klikke på linket under afleveringskrav **Klik her for detaljer**.

Her vil man få vist en oversigt over alle afleveringskravene.

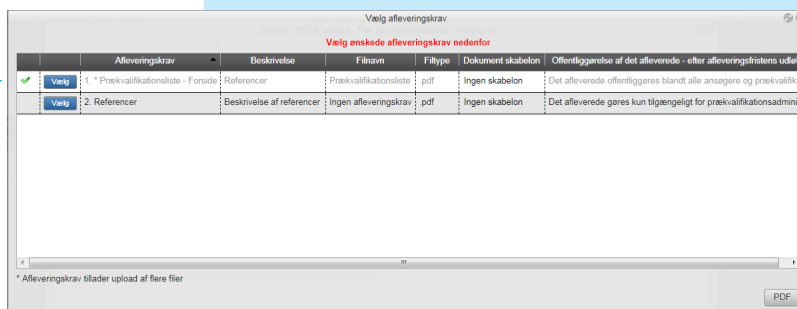
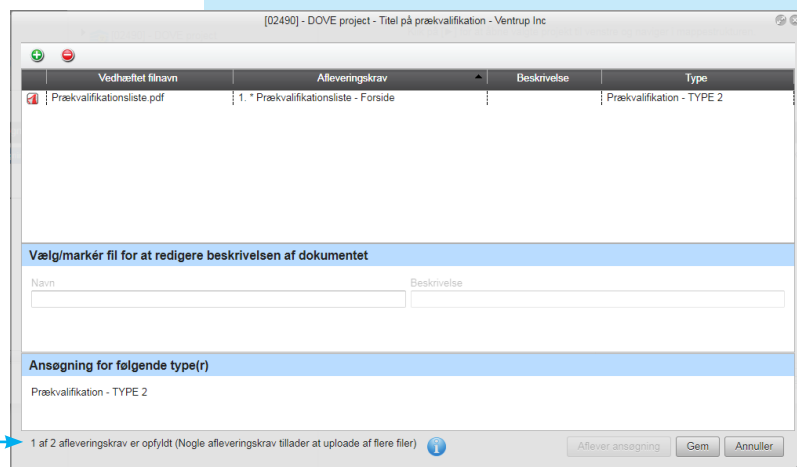
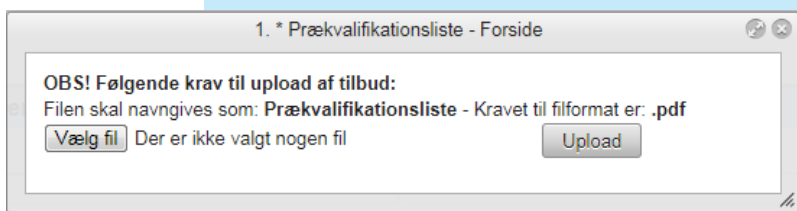
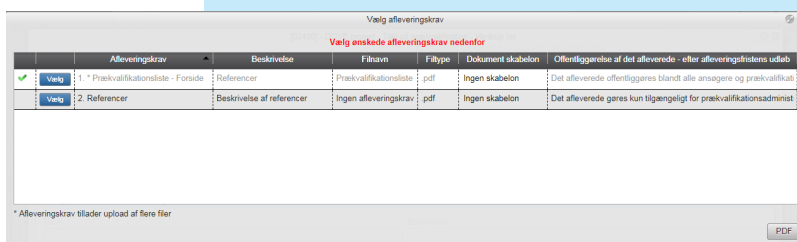
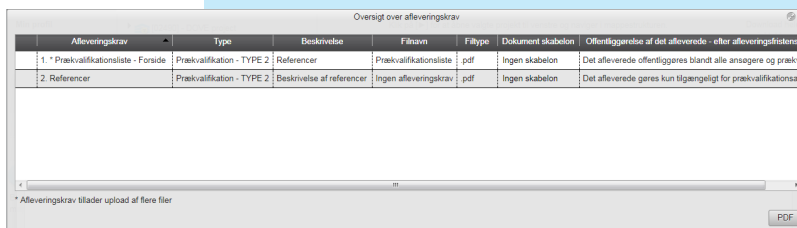
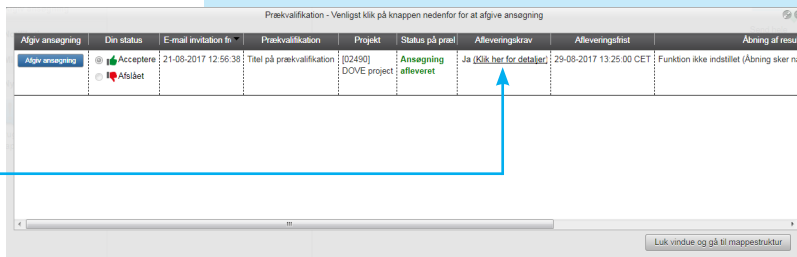
Fremgangsmåden til upload af ansøgningsdokumenter med afleveringskrav, er den samme som beskrevet på forgående side, blot med den ændring at man skal vælge det afleveringskrav man ønsker at opfylde (uploade).

Man vil ved upload af dokumentet, få vist hvilke krav det pågældende dokument skal opfylde.

Når filen er uploadet, vil den fremgå af oversigten.

Man kan under hele forløbet klikke på det blå informations ikon i bunden, for at få et overblik over de afleveringskrav man har opfyldt og hvilke man mangler.

De afleveringskrav der er opfyldt, er markeret med grønt flueben.




Når kravene er opfyldt bliver knappen **Aflever ansøgning** aktiv, og man kan nu klikke på knappen for at aflevere sin ansøgning.

Slet ansøgningsdokumenter

Efter aflevering af ansøgningsdokumenter kan filer slettes og andre uploades i stedet, hvis ikke prækvalifikationen er lukket for ansøgning (tidsindstillet).

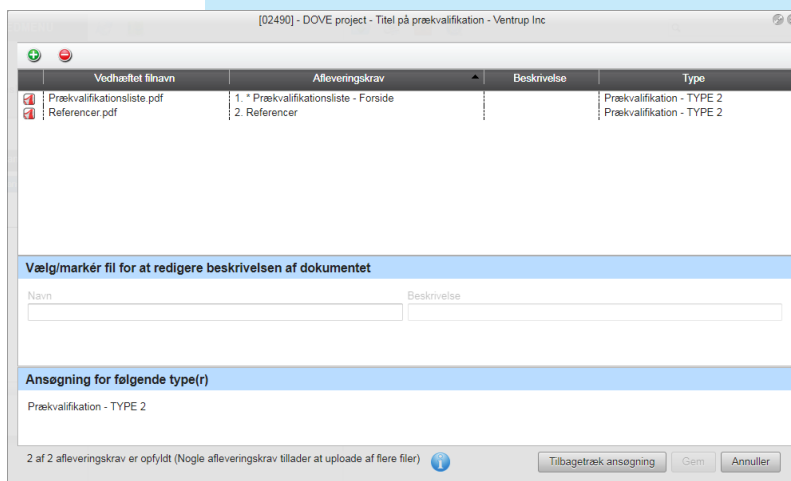
(A) Klik på **Tilbagetræk ansøgning**

(B) Vælg/markér filen for at slette

(C) Klik på  ikonet fjern vedhæftet fil

(D) Bekræft venligst om filen skal slettes - JA eller NEJ

Når de nye filer er uploadet påny, klikker man blot på **Aflever ansøgning** igen, og den nye ansøgning er afleveret igen.

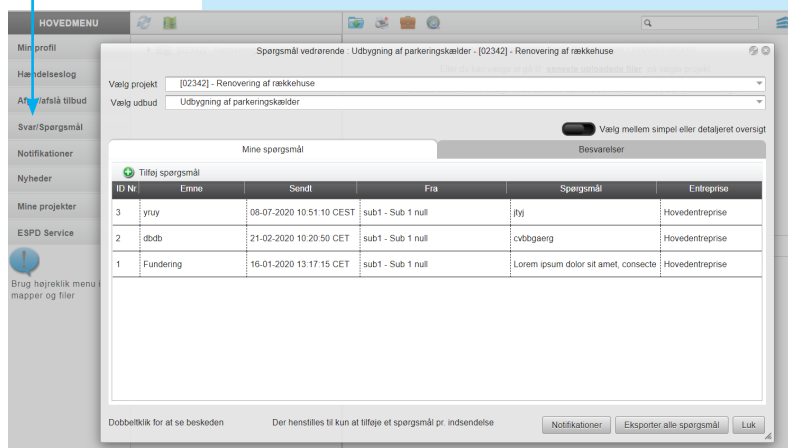


Stil spørgsmål og se svar

Hvis prækvalifikationsadministrator har indstillet mulighed for at ansøgere kan stille spørgsmål til udbuddet, vil knappen "Svar/Spørgsmål" være synlig i hovedmenuen for Ansøger.

Herfra vælges projekt samt prækvalifikation og her tilføjes spørgsmål.

Såfremt prækvalifikationsadministrator har valgt at besvare spørgsmålene løbende vil besvarelserne kunne ses under fanen "Besvarelser".



Afholdelse af offentlig prækvalifikation i byggeprojekt.dk

Valget af offentlig prækvalifikation bevirker, at ansøgerne vil blive indbyrdes synlige efter tidspunktet for åbning af prækvalifikationen. Det samme vil prækvalifikationsdokumenter som prækvalifikationsadministrator på forhånd har valgt at offentliggøre. Fravælges offentlig prækvalifikation vil ansøgere forblive indbyrdes usynlige og intet offentliggøres i byggeprojekt.dk.

Visningen af prækvalifikationens resultat fremgår i projektets mappestruktur med gule mapper. Resultatet af uploaded prækvalifikationsdokumenter fremgår af mappen med navnet:

Prækvalifikation (pil ► angiver at der er undermapper for hver enkel prækvalifikation og resultatet heraf)
Under mappen **Prækvalifikations resultat [prækvalifikation titel]** findes ansøgning for den enkelte prækvalifikation.

Mappestrukturen er genkendelig, idet den er bygget op som i Microsoft Windows.

Den sorte pil [►] til venstre for mappen angiver, at der er underliggende mapper. Ved klik på pilen folder underliggende mapper sig ud.

Med et enkelt klik på den sorte pil ud for hovedmappen folder hele mappen sig sammen igen.

Vælg mappe og indholdet af denne fremgår i vinduets højre side, hvor filerne findes.