



# Användarmanual


## Visma TendSign Plus

## Innehållsförteckning

Visma TendSign Plus .....	3
1 Navigering .....	3
1.1 Min startside .....	3
1.2 Processen .....	4
1.3 Upphandlingens startside.....	5
1.3.1 Upphandlingens startside – Frågor och svar .....	7
2 Skapa ny upphandling .....	9
2.1 Planera – Lagg upp upphandling .....	9
2.2 Planera – Skapa grupper .....	10
2.3 Planera – Upphandlingstyp.....	11
2.4 Planera – Tidsplan .....	12
2.5 Planera – Aktivitetsplan.....	13
2.6 Underlag – Bifoga dokument .....	13
2.7 Annonsera – Skapa annons.....	15
2.8 Annonsera – Publicera.....	18
2.9 Annonsera – Direktinformera .....	19
2.10 Öppna – Tid och plats .....	20
2.11 Öppna – Inkomna anbud .....	20
2.12 Öppna – Skriv ut anbudsöppningsprotokoll.....	21
2.13 Utvärdera – Utvärdera anbud .....	22
2.14 Utvärdera – Välj avtalsleverantör .....	23
2.15 Avtala – Skapa avtal .....	24
2.16 Avtala – Meddela beslut .....	25
2.17 Avtala – Avtalsspärr .....	26
2.18 Avtala – Skriva avtal.....	26
2.19 Avsluta – Efterannonsera .....	26
2.20 Avsluta – Avtalspublicera.....	27
2.21 Avsluta – Processen klar .....	27

# Visma TendSign Plus

## 1 Navigering



The screenshot shows the Visma TendSign Plus user interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Min startsida, Upphandlingar, Aktiviteter, Leverantörer, Avtal, Annonser, Profil, and Hjälp. Below the menu is a header banner with the Visma logo. The main content area is divided into several sections:

- Min startsida**: A section with a sub-header "Aktuella aktiviteter" and a description "Här kommer dina viktigaste aktiviteter att visas." Below this is a table of "Senast använda upphandlingar".
- Upphandlingens startsida**: A vertical sidebar menu item.
- Processen**: A vertical sidebar menu item.
- Personliga anteckningar**: A section with a sub-header "Personliga anteckningar" and a "Spara anteckningar" button.
- Länkar**: A section with a sub-header "Länkar" and a list of links: "Mina viktigaste länkar", "Kammarkollegiet", "Miljöstyrningsrådet", and "Visma Opic AB".

At the bottom right of the screenshot, there is a small copyright notice: "© Visma TendSign 2011".

I Visma TendSign kan du navigera dig till önskad del i systemet dels genom menystrukturen som finns överst på sidan. De funktioner som just du och din organisation har tillgång till kommer du åt från denna meny.

Det finns även tre flikar vertikalt på vänster sida. När du loggar in på TendSign kommer du till fliken "Min startsida". När du skapat en upphandling visas två ytterligare flikar, "Upphandlingens startsida" samt "Processen". Läs om innehållet nedan.

### 1.1 Min startsida

Detta är din egen startsida som du alltid kommer till när du loggar in i systemet. Den informationen som visas är anpassad till dig.

Under Personliga anteckningar kan du skriva interna anteckningar som gäller för alla upphandlingar eller avtal du arbetar med. Du sparar anteckningarna genom att klicka på knappen "Spara anteckningar".

Nyheter från TendSign visas också här på din startsida. När du klickar på nyhetens rubrik öppnas ett nytt fönster där du kan läsa hela nyhetstexten. När du gått in och läst ett nyhetsmeddelande kommer det försvinna från din startsida och visas inte nästa gång du loggar in. Om inga nyheter alls finns att visa för tillfället så döljs hela listan över nyheter. Via

menyn Profil och meny-alternativet Nyheter kan du alltid läsa gamla nyheter.

Via menyerna överst på sidan kan du också gå in och arbeta med exempelvis dina upphandlingar, aktiviteter, leverantörer och avtal.

Till vänster på sidan visas en lista över de upphandlingar som du arbetat med senast, med den senast använda överst i listan. Klickar du på en upphandlings namn så kommer du till upphandlingens startsida. Klickar du på Fas/Steg för upphandlingen kommer du direkt till det steg som du arbetade med senast. Du registrerar en ny upphandling genom att klicka på knappen "Ny upphandling". Då visas första sidan i processen som skapar en ny upphandling.

Överst till vänster på sidan hittar du en lista över dina viktigaste aktiviteter just nu, utifrån prioritet och startdatum, oavsett upphandling eller avtal. För att titta på en aktivitet klickar du på dess namn. Om du vill markera en aktivitet som klar kryssa i rutan för detta och dagens datum sätts in som klardatum.

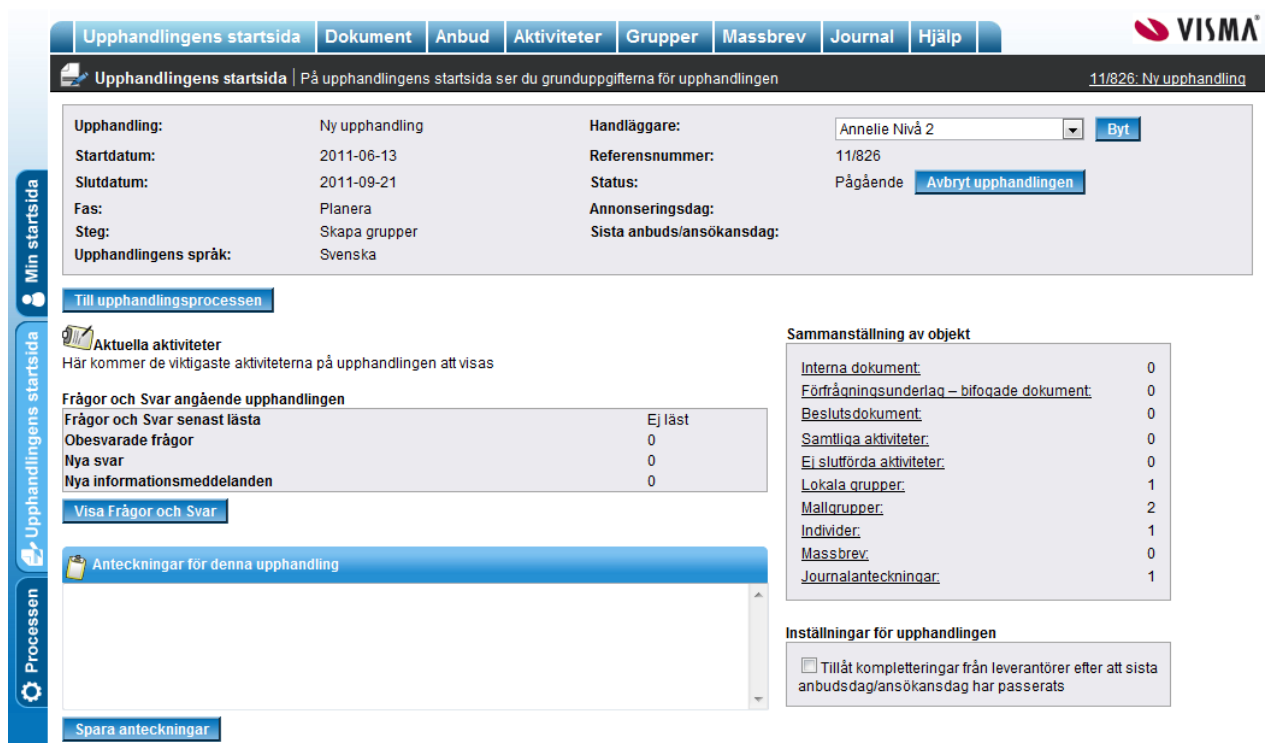
Längst ner till höger på sidan visas en lista över länkar. Dessa kan ha lagts upp av dig men också av en systemadministratör. På detta sätt kan du snabbt hitta till dina favoritplatser på Internet. Klickar du på en av dessa länkar öppnas den i ett nytt fönster.

## **1.2 Processen**

När du skapar en ny upphandling sker detta i ett antal steg som man stegar igenom i den ordning som de kommer. Det går inte att hoppa över några steg utan man är styrd att följa denna process. Processen består av följande steg:

1. Planera  
I detta steg gör ni de grundläggande valen för upphandlingen. Ni namnger upphandlingen och lägger upp de grupper och eventuella behörigheter som ni vill att de deltagande personerna i denna upphandling skall ha. Val av upphandlingstyp görs också i detta steg och ni kommer således att styras rätt i den process som ni kommer att genomföra upphandlingen i. Efter de val som görs här kommer det att skapas en tids och aktivitetsplan för den aktuella upphandlingen.
2. Underlag  
Här skapas de dokument som ni kommer att synliggöra för de leverantörer som visar intresse för den aktuella upphandlingen.
3. Annonsera  
Här fyller du i och skapar upphandlingens annons.
4. Öppna  
På detta steg öppnar du inkomna elektroniska anbud.
5. Avsluta  
Här kan du efterannonsera om din upphandling kräver detta. Processen avslutas.

### 1.3 Upphandlingens startsida



**Upphandlingens startsida** | Dokument | Anbud | Aktiviteter | Grupper | Massbrev | Journal | Hjälp

Upphandlingens startsida | På upphandlingens startsida ser du grunduppgifterna för upphandlingen | 11/826: Ny upphandling

Upphandling:	Ny upphandling	Handläggare:	Annelie Nivå 2	<a href="#">Byt</a>
Startdatum:	2011-06-13	Referensnummer:	11/826	
Slutdatum:	2011-09-21	Status:	Pågående	<a href="#">Avbryt upphandlingen</a>
Fas:	Planera	Annonseringsdag:		
Steg:	Skapa grupper	Sista anbuds/ansökansdag:		
Upphandlingens språk:	Svenska			

[Till upphandlingsprocessen](#)

**Aktuella aktiviteter**  
Här kommer de viktigaste aktiviteterna på upphandlingen att visas

**Frågor och Svar angående upphandlingen**

Frågor och Svar senast lästa	Ej läst
Obesvarade frågor	0
Nya svar	0
Nya informationsmeddelanden	0

[Visa Frågor och Svar](#)

**Anteckningar för denna upphandling**

[Spara anteckningar](#)

**Sammanställning av objekt**

Interna dokument	0
Forfrågningsunderlag – bifogade dokument	0
Beslutsdokument	0
Samtliga aktiviteter	0
Ej slutförda aktiviteter	0
Lokala grupper	1
Mallgrupper	2
Individer	1
Massbrev	0
Journalanteckningar	1

**Inställningar för upphandlingen**

Tillåt kompletteringar från leverantörer efter att sista anbudsdag/ansökansdag har passerats

På upphandlingens startsida visas upphandlingens viktigaste grunduppgifter t.ex. referensnummer och datum för start och slut samt annonsering. Du kan även byta handläggare för upphandlingen här. Om du klickar på knappen "Till upphandlingsprocessen" kommer du direkt till det steg som upphandlingen just nu befinner sig på i processen.

Status som en upphandling kan innehålla är följande:

- **Pågående:**  
Upphandlingen är under bearbetning och annonsen har ännu ej skickats för annonsering.
- **Skickats:**  
Upphandlingens annons har skickats och kommer att annonseras så snart som annonseringsdatum har passerats.
- **Publicerat:**  
Upphandlingens annons har nu annonseras.
- **Stängt:**  
Annonstiden för upphandlingen har gått ut.
- **Avbruten:**  
Upphandlingen har avbrutits efter att den annonserats.

En lista visas över de fem viktigaste aktiviteterna just nu, utifrån prioritet och startdatum, på den aktuella upphandlingen. För att titta på en aktivitet klickar du på dess namn. Om du vill markera en aktivitet som klar kryssa i rutan för detta och dagens datum sätts in som klardatum.

Under avdelningen Frågor och Svar angående upphandlingen längst ner på sidan kan du gå in via knappen "Visa Frågor och Svar" och titta på den korrespondens angående upphandlingen som förekommit. Då visas en lista över de frågor och svar samt informationsmeddelanden som förekommit. Du kan redan på denna sida se hur många obesvarade frågor som inkommit, hur många frågor som besvarats och hur många informationsmeddelanden som lagts till sedan du sist var inne och tittade på sidan.

I fältet Anteckningar för denna upphandling kan du skriva interna anteckningar som endast gäller för denna upphandling. Du sparar anteckningarna genom att klicka på knappen "Spara anteckningar".

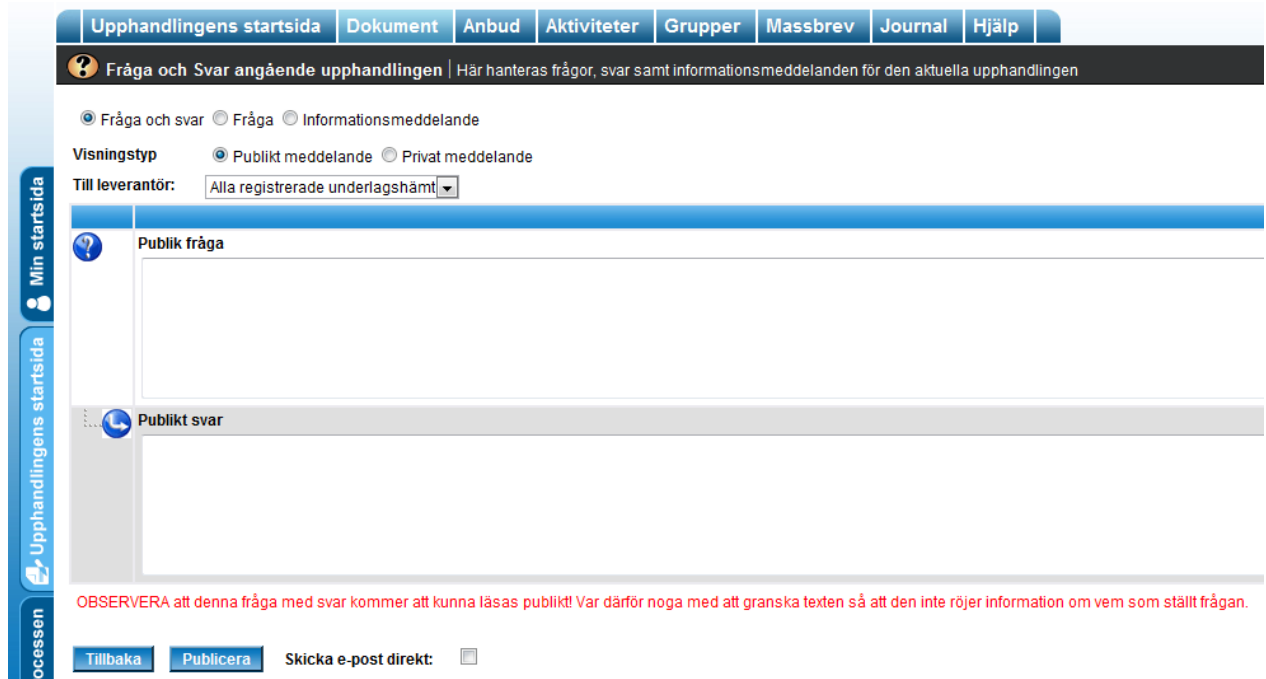
Om upphandlingen har annonserats kan du inte längre ta bort den. Istället kan du avbryta upphandlingen. Detta gör du genom att klicka på knappen "Avbryt upphandlingen", som endast visas efter att annonseringsdatumet har passerats.

En sammanställning av upphandlingens underliggande objekt visas även på sidan. Där kan du t.ex. se hur många aktiviteter, grupper eller massbrev som skapats på upphandlingen. Klicka på respektive länk i sammanställningen för att komma direkt till den sida där objekten visas.

Via menyerna överst på sidan kan du gå in och arbeta med upphandlingens dokument, aktiviteter, grupper eller massbrev.

### 1.3.1 Upphandlingens startsida – Frågor och svar

För att använda sig av massbrev, frågor och svar samt informationsmeddelande klickar du på "Massbrev" överst i menyraden. Det är på denna sida du lämnar kompletterande information om en upphandling till de som hämtat förfrågningsunderlaget, ställer frågor till leverantörer, samt besvarar frågor som inkommit från leverantörer.



Upphandlingens startsida Dokument Anbud Aktiviteter Grupper Massbrev Journal Hjälp

Fråga och Svar angående upphandlingen | Här hanteras frågor, svar samt informationsmeddelanden för den aktuella upphandlingen

Fråga och svar  Fråga  Informationsmeddelande

Visningstyp  Publikt meddelande  Privat meddelande

Till leverantör: Alla registrerade underlagshämt

Publik fråga

Publikt svar

OBSERVERA att denna fråga med svar kommer att kunna läsas publikt! Var därför noga med att granska texten så att den inte röjer information om vem som ställt frågan.

Tillbaka Publicera Skicka e-post direkt:

Om du har gått in på denna sida för att lägga till ett nytt informationsmeddelande, en ny fråga eller en fråga med ett svar väljer du aktuellt alternativ överst på sidan och fyller därefter i önskad text. Ett informationsmeddelande kräver till skillnad från en fråga inte något svar. Du kan också ange om du vill rikta informationsmeddelandet eller frågan till en specifik leverantör eller till alla leverantörer (d.v.s. alla registrerade underlagshämtare). Detta gör du genom att välja mellan alternativen "Publikt meddelande" eller "Privat meddelande". Om du valt privat meddelande kan du därefter i urvalslistan välja vilken leverantör som ska få meddelandet. Ett privat meddelande kan aldrig publiceras till alla registrerade underlagshämtare. Ett publikt meddelande kan på samma sätt aldrig publiceras till endast en utvald leverantör. Med "Alla registrerade underlagshämtare" menas alla registrerade systemanvändare som hämtat underlaget till upphandlingen genom att logga in i systemet. Informationen visas också för de anonyma underlagshämtare som går in på "Frågor och Svar" på den publika annonsen för upphandlingen. Posten sparas och publiceras när du klickar på knappen "Publicera".

Om du har gått in på denna sida för att besvara en fråga fyller du i svaret och klickar sedan på knappen "Publicera".

När du lägger till en ny fråga, ett nytt informationsmeddelande eller besvarar en fråga kan du välja att skicka ett e-postmeddelande med den nya informationen direkt till mottagaren/mottagarna genom att kryssa i rutan "Skicka e-post direkt". Om du väljer att

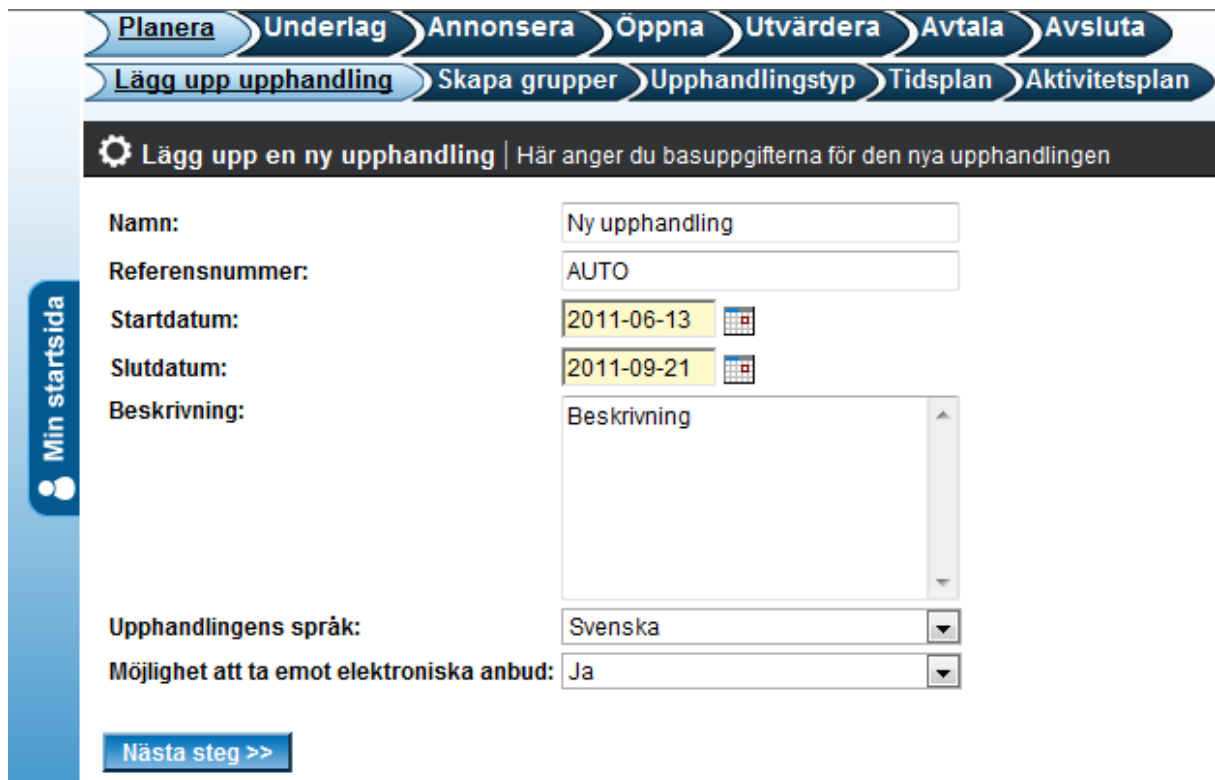
meddela omgående skickar systemet ett e-post meddelande omedelbart till mottagaren/mottagarna.

Om du väljer att inte skicka information om det nya meddelandet omgående via e-post läggs ditt meddelande in i Frågor och Svar-funktionen och mottagaren/mottagarna hittar ditt meddelande via de "vanliga" vägarna in till Frågor och Svar i systemet. Dessa är dels länken på "Min startsida" högst upp där antal "Nya meddelanden" visas. Dels kommer information om det nya meddelandet med i det dagliga e-postutskicket ut från systemet med information om nya händelser som är av intresse för användaren i fråga. Detta e-postmeddelande skickas vid midnatt varje natt och innebär att mottagaren/mottagarna får information om det nya meddelandet på morgonen dagen efter att du publicerat ett inlägg (om de inte redan läst det systemet). Leverantören kan vidare hitta nya frågor och svar via "Anbudets startsida" och steget "Frågor och Svar" i Anbudsprocessen.

Observera att du inte bör skicka kompletteringsinformation till underlagshämtare via massbrev utan istället använda funktionen för "Frågor och Svar" här. Detta eftersom de leverantörer som har registrerat sig på TendSign efter att massbrevet skickats ut då inte kommer kunna ta del av den kompletterande informationen. Om komplettering med filer behöver göras, ladda upp filen eller filerna via meny-alternativet "Publikt förfrågningsunderlag" på "Upphandlingens startsida" och hänvisa sedan till denna komplettering i funktionen för "Frågor och Svar".

## 2 Skapa ny upphandling

### 2.1 Planera – Lägg upp upphandling



**Planera** Underlag Annonsera Öppna Utvärdera Avtala Avsluta

Lägg upp upphandling Skapa grupper Upphandlingstyp Tidsplan Aktivitetsplan

**Lägg upp en ny upphandling** | Här anger du basuppgifterna för den nya upphandlingen

**Namn:** Ny upphandling

**Referensnummer:** AUTO

**Startdatum:** 2011-06-13

**Slutdatum:** 2011-09-21


**Beskrivning:** Beskrivning

**Upphandlingens språk:** Svenska

**Möjlighet att ta emot elektroniska anbud:** Ja

**Nästa steg >>**

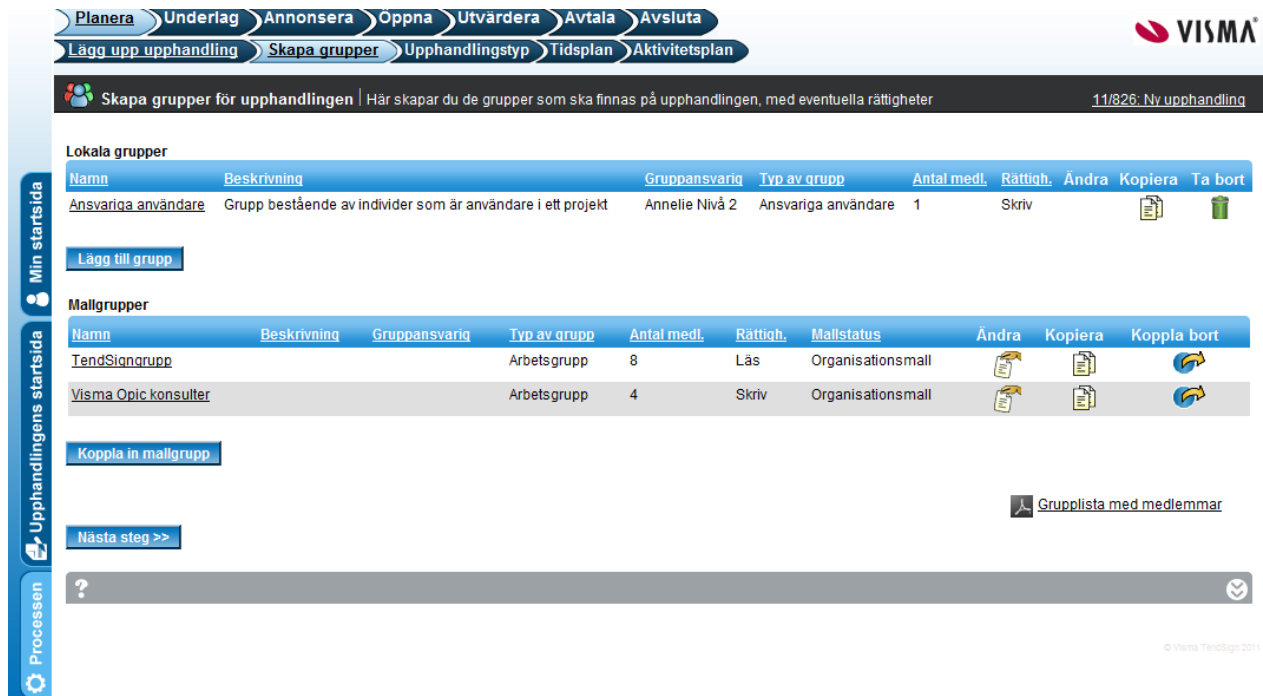
På detta steg anger du bas uppgifterna för den nya upphandlingen.

Du fyller i namn på upphandlingen, referensnummer (lämna normalt AUTO i fältet för automatisk generering av referensnummer) samt start- och slutdatum. Alla dessa fält är obligatoriska. Du kan också lägga till en ytterligare beskrivning av upphandlingen. För att ange start- och slutdatum kan du klicka på kalender-symbolen  bredvid dessa fält. Då visas en kalender där du väljer önskat datum, som därefter sätts automatiskt i fältet.

Du har också möjlighet att välja om du vill ta emot elektroniska anbud eller ej genom urvalslistan för detta.

Klicka på "Nästa steg".

## 2.2 Planera – Skapa grupper



Skapa grupper för upphandlingen | Här skapar du de grupper som ska finnas på upphandlingen, med eventuella rättigheter 11/826: Ny upphandling

Lokala grupper									
Namn	Beskrivning	Gruppansvarig	Typ av grupp	Antal medl.	Rättigh.	Ändra	Kopiera	Ta bort	
Ansvariga användare	Grupp bestående av individer som är användare i ett projekt	Annelie Nivå 2	Ansvariga användare	1	Skriv				

Lägg till grupp

Mallgrupper									
Namn	Beskrivning	Gruppansvarig	Typ av grupp	Antal medl.	Rättigh.	Mallstatus	Ändra	Kopiera	Koppla bort
TendSigngrupp			Arbetsgrupp	8	Läs	Organisationsmall			
Visma Opic konsulter			Arbetsgrupp	4	Skriv	Organisationsmall			

Koppla in mallgrupp

Nästa steg >>

Grupplista med medlemmar

I detta steg lägger du upp de personer/grupper som du vill delge information kring upphandlingen. Grupphanteringen sker i form av "Lokala grupper", som du lägger upp själv eller "Mallgrupper" som är generella grupper som gäller för hela organisationen. Här hanteras t.ex. referensgrupper, arbetsgrupper etc. Du väljer själva vilken/vilka grupper som skall ha tillgång till informationen och du sätter också de behörigheter som du själv önskar. Exempelvis läs- eller skrivrättigheter. Grupperna visas i två listor, lokala grupper och mallgrupper.

Den grupp du skapar under lokala grupper gäller endast för den aktuella upphandlingen. När du skapar en upphandling skapas det automatiskt en lokal grupp som heter Ansvariga användare. Du sätts då som Gruppansvarig och har skrivrättigheter på upphandlingen och kan därmed dela ut rättigheter till fler medlemmar som skall ha behörighet till den. För att byta handläggare på avtalet måste den personen finnas med under denna grupp.

Mallgrupperna är låsta och de medlemmar som finns i dem kan inte tas bort och nya kan inte heller läggas till. Du kan däremot välja att koppla bort, alternativt koppla in nya mallgrupper. Mallgrupperna skapas av den personen som har administratörsrättigheter på er organisation. Administratören kan också fördefiniera vilka grupper som skall kopplas in automatiskt på er organisation.

Klicka på "Nästa steg"

## 2.3 Planera – Upphandlingstyp



**Upphandlingstyp** | Här anger du mer upphandlingsspecifika uppgifter

Upphandlingssektor:	Klassisk sektor
Upphandlingstyp:	Varukontrakt
Typ av vara:	Köp
Upphandlingsvärde:	1000000
Valuta:	SEK
EU-upphandling:	Nej
Upphandlingsförfarande:	Förenklat förfarande
Typ av avtal:	Avtal
Tidsfaktor för upphandlingen:	Normal

Välj upphandlingstyp

Nästa steg >>

De värden du fyller i på detta steg styr sedan hur den fortsatta processen kommer att se ut.

Om du tillhör flera upphandlingssektorer, börjar du med det valet här.

Välj upphandlingstyp och därefter eventuellt något av alternativen typ av vara, tjänstekategori eller typ av byggtreprenad.

Skriv därefter in uppskattat värde och valuta. För att visa din organisations tröskelvärde klickar du på knappen för detta. Därefter hämtar du upphandlingsförfarande beroende på de värden du just fyllt i, genom att klicka på knappen "Hämta upphandlingsförfarande". Då visas urvalslistor för att välja upphandlingsförfarande och tidsfaktor.

Klicka på "Nästa steg".

## 2.4 Planera – Tidsplan

Planera
Underlag
Annonsera
Öppna
Utvärdera
Avtala
Avsluta

Lägg upp upphandling
Skapa grupper
Upphandlingstyp
**Tidsplan**
Aktivitetsplan

⚙️ Tidsplan för upphandlingen | Här utarbetar du en tidsplan för upphandlingen

Min startside  
  
 Upphandlingens startside

Beräkna datum från:

Aktivitet	Start	Dagar	Förslag	Påminnelse dagar före
<u>Startdatum</u>	<input type="text" value="2011-10-04"/>			
<u>Planering</u>	ti 2011-10-04	<input type="text" value="10"/>	10	<input type="text" value="2"/>
<u>Förfrågningsunderlag</u>	fr 2011-10-14	<input type="text" value="30"/>	30	<input type="text" value="2"/>
<u>Publiceringsdag</u>	sö 2011-11-13	<input type="text" value="30"/>	30	<input type="text" value="2"/>
<u>Sista anbudsdag</u>	ti 2011-12-13	<input type="text" value="1"/>	1	
<u>Anbudsöppning</u>	on 2011-12-14	<input type="text" value="1"/>	1	<input type="text" value="2"/>
<u>Anbudsutvärdering</u>	to 2011-12-15	<input type="text" value="35"/>	35	<input type="text" value="2"/>
<u>Tilldelningsbeslut</u>	to 2012-01-19	<input type="text" value="10"/>	10	<input type="text" value="2"/>
<u>Avtal sluts</u>	sö 2012-01-29	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text" value="2"/>
<u>Slutdatum</u>	<input type="text" value="2012-01-29"/>			

Totalt antal dagar: 117    Antal veckor: 16 veckor och 5 dagar

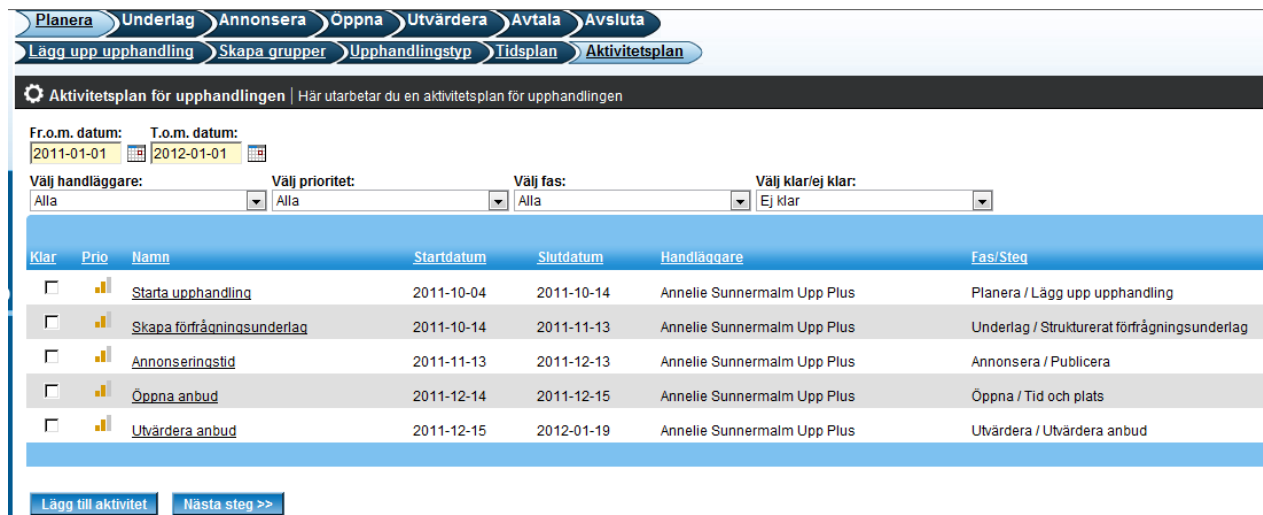
Räkna om
Redigera datum
Spara
Nästa steg >>

Här hanterar du upphandlingens tidsplan. Systemet förelår antal dagar. För att ändra dagar klickar du på kalender-symbolen alternativt skriver datum i de gula fälten.

Observera att om ni vill annonsera samma dag, skall annonsen skickas in för publicering före klockan 15.00.

Klicka på "Nästa steg".

## 2.5 Planera – Aktivitetsplan

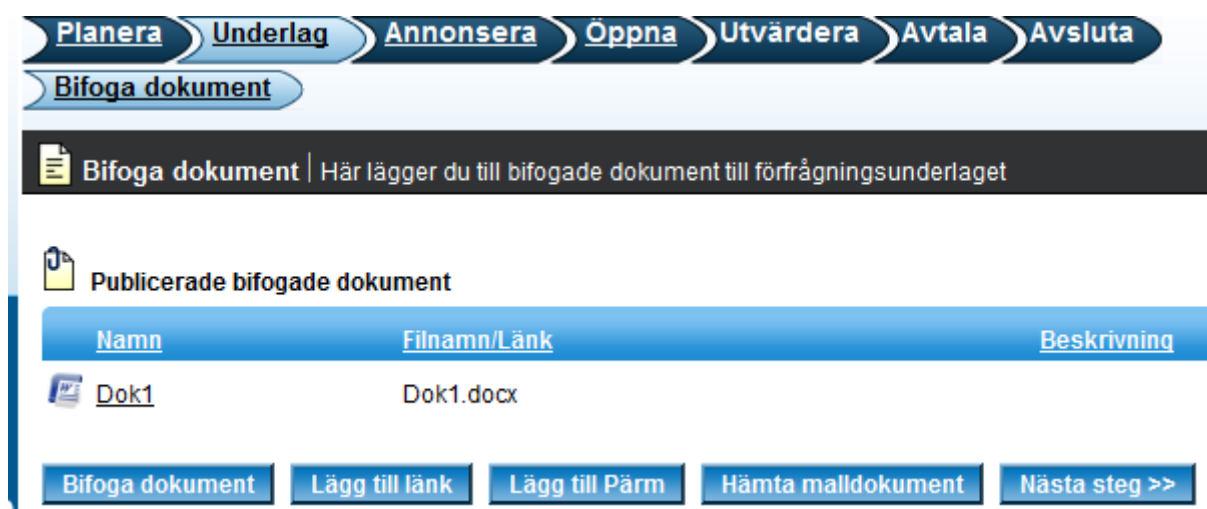


Klar	Prio	Namn	Startdatum	Slutdatum	Handläggare	Fas/Steg
<input type="checkbox"/>	■	Starta upphandling	2011-10-04	2011-10-14	Annelie Sunnermalm Upp Plus	Planera / Lägg upp upphandling
<input type="checkbox"/>	■	Skapa förfrågningsunderlag	2011-10-14	2011-11-13	Annelie Sunnermalm Upp Plus	Underlag / Strukturera förfrågningsunderlag
<input type="checkbox"/>	■	Annonseringstid	2011-11-13	2011-12-13	Annelie Sunnermalm Upp Plus	Annonsera / Publicera
<input type="checkbox"/>	■	Öppna anbud	2011-12-14	2011-12-15	Annelie Sunnermalm Upp Plus	Öppna / Tid och plats
<input type="checkbox"/>	■	Utvärdera anbud	2011-12-15	2012-01-19	Annelie Sunnermalm Upp Plus	Utvärdera / Utvärdera anbud

På detta steg kan du ändra befintliga eller skapa nya aktiviteter som gäller för den aktuella upphandlingen. De aktiviteter som du skapade på steget innan i tidsplanen visas när du kommer till denna sida. Här kan du arbeta vidare med aktivitetsplaneringen på upphandlingen, ex. byta handläggare och prioritet. För att lägga till en ny aktivitet klickar du på knappen "Lägg till aktivitet". För att ändra en befintlig aktivitet klicka du på dess namn.

Klicka på "Nästa steg"

## 2.6 Underlag – Bifoga dokument



Namn	Filnamn/Länk	Beskrivning
Dok1	Dok1.docx	

Här lägger du till dokument till förfrågningsunderlaget. För att lägga till ett nytt dokument klickar du på knappen "Bifoga dokument". Då visas en ny sida där du kan söka upp den fil du

vill lägga till som dokument på avtalet. Filen som valts, laddas upp och läggs in som ett nytt dokument i listan. Observera att storleken per fil ej får överstiga 50 Mb.

Du kan också välja att lägga in ett dokument via en länk-referens. Klicka då på knappen "Lägg till länk" och en ny sida visas där du fyller i uppgifter om länken, bl.a. namn och adress. Den angivna adressen blir sedan klickbar i listan.

För att lägga till en pärm (pärmen är en betaltjänst för hantering av stora förfrågningsunderlag innehållande många filer och ritningar i olika format, inom framförallt bygg- och entreprenadsektorn), klickar du på knappen "Lägg till Pärm".

Klicka på "Nästa steg".

## 2.7 Annonsera – Skapa annons

Planera
Underlag
Annonsera
Öppna
Utvärdera
Avtala
Avsluta

Skapa annons
Publicera
Direktinformera

⚙ Skapa annons | Här fyller du i och skapar upphandlingens annons

**Kontaktperson:** Annelie Sunnermalm Upp Plus

**Kontaktinformation:** OPIC Systems AB  
 Annelie Sunnermalm Upp Plus  
 annelie.sunnermalm@opic.com  
 Storgatan 24  
 582 23 Linköping

**Titel:** Ny upphandling (11/141)

**Beskrivning:**

Hämta annonstexter


**CPV-koder:** OPIC


Visma Opic CPV-kodar

Lägg till kod
Ta bort markerad kod

**NUTS-koder (regionkoder):** SVERIGE

Lägg till kod
Ta bort markerad kod

 Bifogade filer

Namn	Beskrivning	Storlek	Uppdaterad
 Dok1		12 KB	Idag kl.11:07

**Annonssplatser:**

- |   |                        |
|---|------------------------|
|  <input checked="" type="checkbox"/> | OPIC                   |
|  <input type="checkbox"/>            | Allego databas (Ajour) |
|  <input type="checkbox"/>            | Merzell Sverige        |

**Referensnummer:** 11/141  
**Publiceringsdag:** 2011-11-13  
**Sista anbudsdag:** 2011-12-13 23:59  
**Anbudsöppning:** 2011-12-14  
**Anbud giltiga t.o.m.:** 2012-03-13  
**Typ av varor** Köp

[Skapa annonsen](#)

Här fyller du i och skapar upphandlingens annons. För att skapa upphandlingens annons fyller du i fälten och väljer i urvalslistorna till vänster på denna sida. Vissa uppgifter har du redan fyllt i tidigare i upphandlingsprocessen och dessa sätts automatiskt i de fält de tillhör.

Du klassificerar upphandlingen i annonsen genom att använda CPV- och NUTS-koder (d.v.s. produkt- eller regionkoder). När du vill lägga till CPV-koder eller NUTS-koder använder du någon av knapparna "Lägg till kod" för respektive typ av kod. Då får du upp ett nytt fönster där du kan välja en eller flera koder. Koderna du valt läggs då in listan för CPV-koder eller NUTS-koder. Om du ändrar dig angående någon kod kan du ta bort den från listan igen genom att klicka på knappen "Ta bort markerad kod". Observera att du måste ange minst en CPV-kod för att kunna gå vidare i processen. Du kan även använda dig av tjänsten "Visma Opic CPV-kodar".

Klicka på "Skapa annonsen".

Utkast: Möbler - O11 (SV)



#### Avdelning II: Upphandlingens föremål

Ramavtal?	Nej
II.1 Den upphandlande myndighetens benämning på upphandlingen	Möbler
II.2 Kort beskrivning av upphandlingen	Kontorsmöbler
II.3 Ort för byggnation, leverans av varor eller utförande av tjänster	
Orter	
- Sverige	
NUTS-koder	
- SE	
II.4 Gemensam terminologi vid offentlig upphandling (CPV-referensnummer)	
OPIC CPV-kodar	
II.5 Typ av förfarande	Förenklat förfarande
II.6 Den upphandlande myndighetens referensnummer på ärendet	11/814
<b>II.7 Sista datum för mottagande av anbud/intresseanmälan</b>	
Datum	2011-07-13
OPIC-annons:	OPIC-annons: <a href="http://webus.demo.opic.com/notice.asp?req=edvbckvf">http://webus.demo.opic.com/notice.asp?req=edvbckvf</a>
II.14 Datum för införande av denna annons	2011-06-13

#### Sammanställning

[Visa sammanställning för utskrift](#)

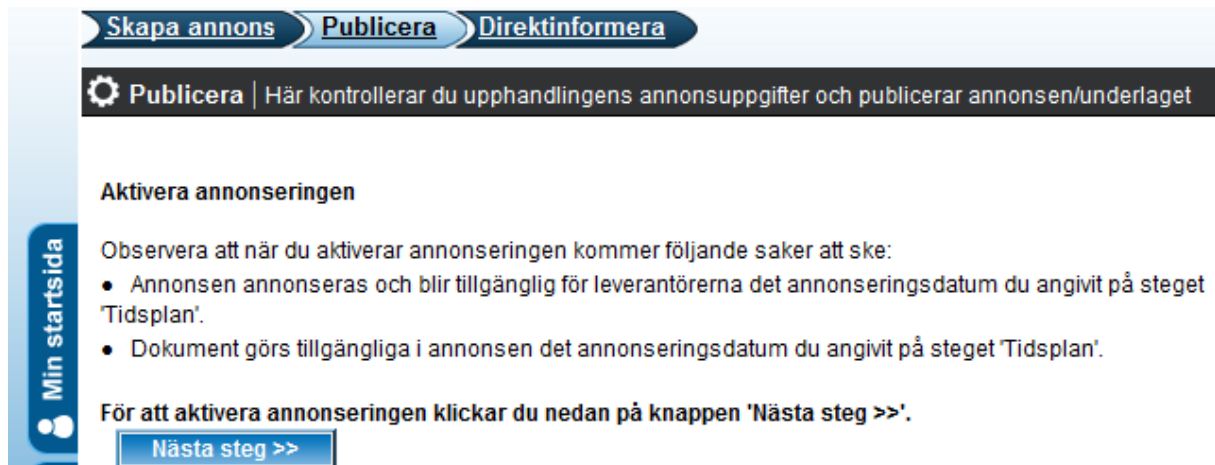
<< Föregående

Färdigställ annons

Du kommer nu till sammanställningen av annonsen i formuläret som styrs utifrån dina val under planeringen. För att läsa föregående sidor klickar du på knappen "Föregående". Den informationen som finns ifylld här är hämtad från det som du tidigare har skrivit i din upphandlingsprocess.

När du är klar med annonsen klickar du på knappen "Färdigställ annons" och godkänner genom att klicka "Ok" i dialogrutan som dyker upp.

## 2.8 Annonsera – Publicera



The screenshot shows a navigation bar with three steps: 'Skapa annons', 'Publicera', and 'Direktinformera'. The 'Publicera' step is currently active. Below the navigation bar, there is a header with a gear icon and the text 'Publicera | Här kontrollerar du upphandlingens annonsuppgifter och publicerar annonsen/underlaget'. The main content area is titled 'Aktivera annonseringen'. It contains a paragraph: 'Observera att när du aktiverar annonseringen kommer följande saker att ske:' followed by a bulleted list: '• Annonsen annonseras och blir tillgänglig för leverantörerna det annonseringsdatum du angivit på steget 'Tidsplan'.' and '• Dokument görs tillgängliga i annonsen det annonseringsdatum du angivit på steget 'Tidsplan'.'. Below the list, there is a paragraph: 'För att aktivera annonseringen klickar du nedan på knappen 'Nästa steg >>'. At the bottom of the content area, there is a blue button with the text 'Nästa steg >>'. On the left side of the screenshot, there is a vertical sidebar with the text 'Min startsida' and a home icon.

För att aktivera annonseringen klickar du på knappen "Nästa steg".

## 2.9 Annonsera – Direktinformera

Planera
Underlag
Annonsera
Öppna
Utvärdera
Avtala
Avsluta

Skapa annons
Publicera
Direktinformera

⚙️ Direktinformera om upphandlingen | Här informerar du om upphandlingen till utvalda leverantörer via e-post

Min startsida
  
  
Upphandlingens startsida
  
  
Processen

**Namn på massbrev:** Direktinformation

**Avsändare:** Annelie Sunnermalm Upp Plus

**Typ av massbrev:** Direktinformation

**Mottagande grupp:**  ▼ [Skapa ny grupp](#)

**Mottagare e-postlista:**

**Ärende:**

**Meddelande:**  
http://test.tendsign.com/doc.aspx?ID=4548"/>

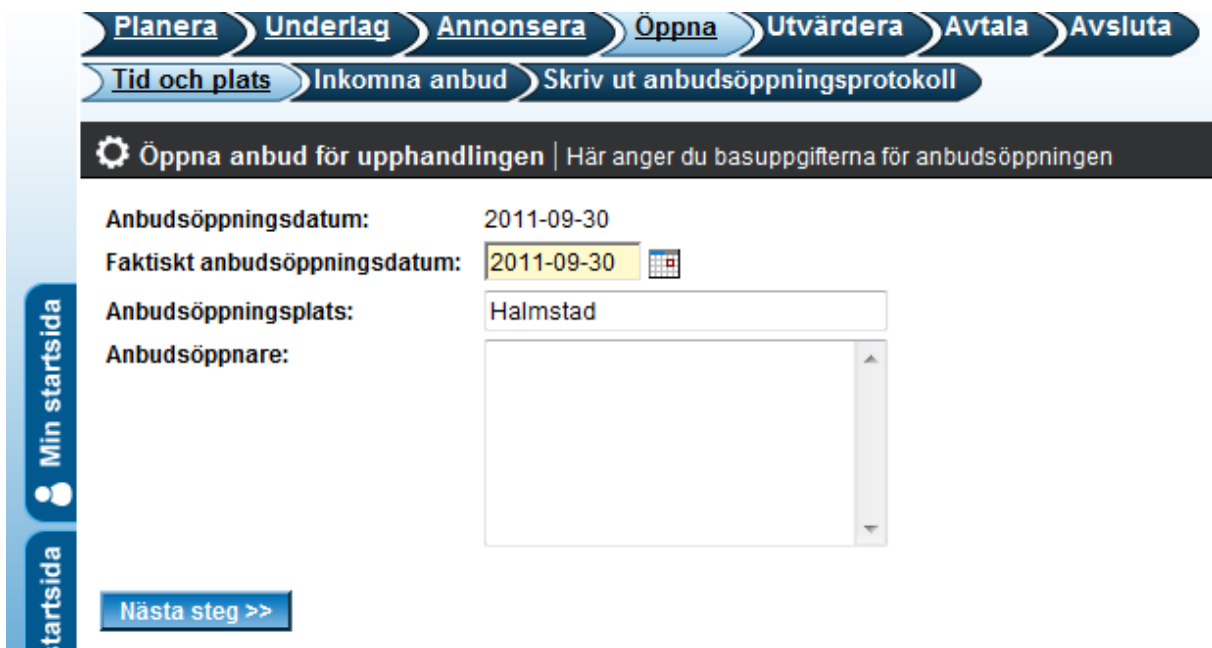
**Sändningsdatum:** 2011-09-30

Skicka massbrev
Nästa steg >>

Här kan du direktinformera om upphandlingen till utvalda leverantörer via e-post. Fyll i e-postadresser i rutan för "Mottagare e-postlista". Observera om du fyller i flera adresser måste dessa separeras med komma-tecken (,).

Klicka på "Nästa steg".

## 2.10 Öppna – Tid och plats



Planera Underlag Annonsera **Öppna** Utvärdera Avtala Avsluta

Tid och plats Inkomna anbud Skriv ut anbudsöppningsprotokoll

Öppna anbud för upphandlingen | Här anger du basuppgifterna för anbudsöppningen

Anbudsöppningsdatum: 2011-09-30

Faktiskt anbudsöppningsdatum: 2011-09-30

Anbudsöppningsplats: Halmstad

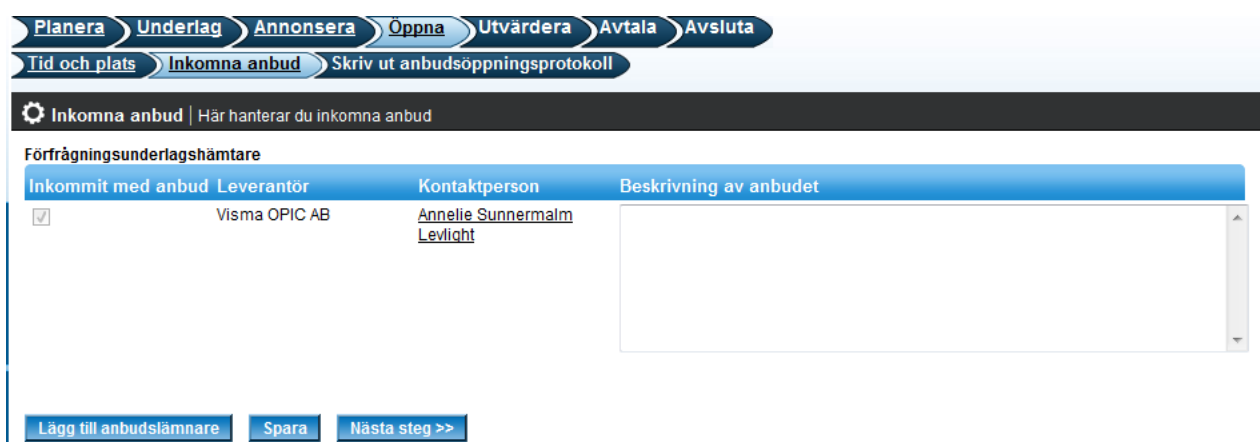
Anbudsöppnare:

Nästa steg >>

På detta steg fyller du i basuppgifterna för anbudsöppningen, d.v.s. anbudsöppningsplats och en eller flera anbudsöppnare.

Klicka på "Nästa steg"

## 2.11 Öppna – Inkomna anbud



Planera Underlag Annonsera **Öppna** Utvärdera Avtala Avsluta

Tid och plats Inkomna anbud Skriv ut anbudsöppningsprotokoll

Inkomna anbud | Här hanterar du inkomna anbud

Förfrågningsunderlagshämtare


Inkommit med anbud	Leverantör	Kontaktperson	Beskrivning av anbudet
<input checked="" type="checkbox"/>	Visma OPIC AB	<a href="#">Annelie Sunnermalm</a> <a href="#">Levlight</a>	

Lägg till anbudslämnare Spara Nästa steg >>

På detta steg hanterar du inkomna anbud. Du väljer anbudslämnare genom att kryssa för dessa bland förfrågningsunderlagshämtarna som visas i listan. De anbud som inkommit elektroniskt är redan förkryssade. Här kan du också skriva en beskrivning av de olika anbudet i listan.

Klicka på "Nästa steg"

## 2.12 Öppna – Skriv ut anbudsöppningsprotokoll



The screenshot shows a navigation bar with steps: Planera, Underlag, Annonsera, Öppna, Utvärdera, Avtala, Avsluta. Below it, a sub-navigation bar highlights 'Skriv ut anbudsöppningsprotokoll'. The main content area is titled 'Skriv ut anbudsöppningsprotokoll | Här visas uppgifterna för anbudsöppningsprotokollet som du också kan skriva ut'. It contains a table of 'Anbudsöppningsinformation' and a table of 'Anbudslämnare'. On the right, there is a section 'Skriv ut anbudsöppningsprotokoll' with a report icon and a link 'Anbudsöppningsprotokoll'. A 'Nästa steg >>' button is at the bottom left.

Anbudsöppningsinformation	
Anbudsöppningsdatum:	2011-10-04
Faktiskt Anbudsöppningsdatum:	2011-10-04
Anbudsöppningsplats:	Halmstad
Anbudsöppnare:	Annelie Sunnermalm

Anbudslämnare:		
Leverantör	Kontaktperson	Beskrivning av anbudet
Visma OPIC AB	Annelie Sunnermalm Levlight	


[Nästa steg >>](#)

På detta steg visas uppgifterna för anbudsöppningsprotokollet som du också kan skriva ut.



Klicka på "Nästa steg"

## 2.13 Utvärdera – Utvärdera anbud

[Planera](#) [Underlag](#) [Annonsera](#) [Öppna](#) [Utvärdera](#) [Avtala](#) [Avsluta](#)  
[Utvärdera anbud](#) [Välj avtalsleverantör](#)

 **Utvärdera anbud** | Här utvärderar du de anbud som inkommit

Visa endast kvalificerade  Visa ej kvalificerade  Visa ej utvärderade

Kreditstatus	Anbud	Kvalificerad	Utvärderad	Kommentar
   	<a href="#">Visma OPIC AB</a> Mitt anbud: 11/1399 <a href="#">Annelie Sunnermalm Levlight</a>	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

[Skapa manuellt anbud](#)

[Nästa steg >>](#)

På detta steg utvärderar du de anbud som inkommit från leverantörerna i en lista. För att titta på ett anbud klickar du på leverantörens namn i listan. I listan kan du kryssa i om leverantören ska vara kvalificerad. Du kan själv skapa ett anbud, s.k manuellt anbud, om du exempelvis fått in anbudshandlingar från leverantörer utanför systemet.

Klicka på "Nästa steg"

## 2.14 Utvärdera – Välj avtalsleverantör

Planera Underlag Annonsera Öppna **Utvärdera** Avtala Avsluta

Utvärdera anbud **Välj avtalsleverantör**

⚙️ Välj en eller flera avtalsleverantörer | Här väljer du avtalsleverantörer ur gruppen anbudslämnare

Filter: Visa alla

Anbudslämnare

<input type="checkbox"/> Vald	Leverantör	Kontaktperson	Kommentarer
<input type="checkbox"/>	Visma OPIC AB	Annelie Sunnermalm Levlight	

Spara   Nästa steg >>

På detta steg väljer du vilka anbudslämnare som ska bli avtalsleverantör. Du väljer vilken eller vilka av anbudslämnarna som du vill skriva avtal med genom att kryssa för dessa i listan. Då skapas det dels en grupp med enbart avtalsleverantörer och dels en grupp med övriga avtalslämnare, d.v.s. de som inte valdes. Denna grupp kan du sedan använda för att skicka Avböjande-brev till. Du kan också skriva en kommentar om de olika anbudslämnarna/avtalsleverantörerna i kommentars-fälten i listan.

Klicka på "Nästa steg"

## 2.15 Avtala – Skapa avtal

Planera
Underlag
Annonsera
Öppna
Utvärdera
Avtala
Avsluta

Skapa avtal
Meddela beslut
Avtalsspär
Skriva avtal

⚙ Skapa avtal | Här skapar du avtalen som ska tecknas med de valda leverantörerna

**Filter:**

**Koppla till avtalsområde:**

**Avtalsleverantörer:**

**Leverantör:**

**Anbud:**

**Kontaktperson:**

**Avtalets namn:**

**Referensnummer:**

**Avtalets startdatum:**

**Avtalets slutdatum:**

**Förlängning:**

**Typ av avtal:**

**Beskrivning:**


st à 
 år
  månader

Här skapar du avtalen som ska tecknas med de valda leverantörerna. För att skapa avtalen och spara dem internt fyller du i uppgifterna för varje avtal i fälten till vänster. Vissa uppgifter har du redan fyllt i tidigare i upphandlingsprocessen. När du klickar på knappen "Skapa avtal" visas en lista över avtalen du skapat och du kan gå in och titta på respektive avtal genom att klicka på avtalets namn. Du kommer då till avtalets startsida där du kan arbeta vidare med avtal.


Klicka på "Nästa steg".

## 2.16 Avtala – Meddela beslut

[Planera](#) > [Underlag](#) > [Annonsera](#) > [Oppna](#) > [Utvärdera](#) > [Avtala](#) > [Avsluta](#)  
[Skapa avtal](#) > [Meddela beslut](#) > [Avtalsspärr](#) > [Skriva avtal](#)

 **Meddela beslut** | Här meddelar du ditt beslut om avtalsleverantörer till anbudslämnarna

Offentliggör beslutet  
**Beslutsmeddelande skickat:** Beslutsmeddelande har ännu inte skickats!  
**Ärendemeddelande/rubrik:**  
 Meddelande om tilldelningsbeslut i upphandling 11/141:Ny upphandling  
**Motivering till beslut:**  
 Hej!  
 Beslut om antagna anbud har nu tagits i följande upphandling:  
 Upphandling: Ny upphandling  
 Referensnummer: 11/141

 **Bifogade dokument**  
 Inga dokument har ännu lagts till!  
[Bifoga dokument](#)   [Lägg till länk](#)   [Klicka här för att lägga till en ny länk](#)

**Anbudslämnare**

Vald	Leverantör	Kontaktperson	Interna kommentarer
<input checked="" type="checkbox"/>	Visma OPIC AB 11/1399	<a href="#">Annelie Sunnermalm Levlight</a> -	

[Skicka beslutsmeddelande](#)   [Spara](#)  
[Nästa steg >>](#)

På detta steg meddelar du ditt beslut om valda leverantörer till samtliga anbudslämnare. Överst på sidan visas om beslutsmeddelandet skickats eller inte. Under denna information fyller du i en motivering till ditt beslut om leverantörer. Du kan bifoga dokument till beslutet genom att klicka på knappen "Bifoga dokument". Beslutsmeddelandet skickas som ett massbrev när du klicka på knappen "Skicka beslutsmeddelande".

Klicka på "Nästa steg"

## 2.17 Avtala – Avtalsspärr

Planera > Underlag > Annonsera > Oppna > Utvärdera > **Avtala** > Avsluta

Skapa avtal > Meddela beslut > **Avtalsspärr** > Skriva avtal

⚙️ Invänta överprövningstid | Här inväntar du besked från förvaltningsrätt om överprövning av beslut begärts

Meddelande om beslut meddelades: 2011-10-04

**Varning!**

Antal dagar tills överprövningstiden är slut: **11**

Enligt LOU/LUF får inte avtal träda i kraft före en överprövningstid på 10 dagar har förlöpt. Dagen då beslutet meddelades räknas ej som första dagen i överprövningsperioden.

Beslutet har blivit överprövat

Kommentarer till överprövning

Spara kommentarer

Nästa steg >>

Här inväntar du besked från förvaltningsrätt om överprövning av beslut begärts. Om beslutet har blivit överprövat kan du markera det genom att kryssa i rutan för detta på sidan. I fältet Kommentarer till överprövning kan du notera kommentarer om eventuell överprövning. När överprövningstiden gått ut går du vidare till nästa steg.

Klicka på "Nästa steg".

## 2.18 Avtala – Skriva avtal

På detta steg skriver du avtal med valda leverantörer.

Klicka på "Nästa steg"

## 2.19 Avsluta – Efterannonsera

I detta steg sker efterannonseringen om det är en upphandling som kräver detta. Annars hoppar systemet över detta steg och du går direkt till det avslutade steget.

## 2.20 Avsluta – Avtalspublicera



**Planera** **Underlag** **Annonsera** **Öppna** **Utvärdera** **Avtala** **Avsluta**  
**Efterannonsera** **Avtalspublicera** **Processen klar**

⚙️ **Avtalspublicera upphandlingen** | Här avtalspublicerar du upphandlingen och tillgängliggör avtal för

**Avtalsleverantörer:**

Leverantör:	Visma OPIC AB
Kontaktperson:	<a href="#">Annelie Sunnermalm Levlight</a>
Avtalets namn:	<a href="#">Ny upphandling</a>
Referensnummer:	11/141
Avtalets startdatum:	2011-10-03
Avtalets slutdatum:	2012-10-03
Förlängning:	Ingen förlängning

**Nästa steg >>**

På detta steg avtalspublicerar du upphandlingen och tillgängliggör avtalen för beställarna.

För att tillgängliggöra avtalen för din organisations beställare går du in på respektive avtals startsida genom att klicka på dess namn i listan över avtal som visas till vänster. Därifrån kan du i avtalsprocessen publicera avtalet för beställarna på din organisation. Från avtalets startsida kan du också arbeta vidare med avtalet.

Klicka på "Nästa steg"

## 2.21 Avsluta – Processen klar

Detta är sista steget i upphandlingsprocessen som nu är genomförd och klar!

För att gå till upphandlingens startsida klickar du på knappen "Till upphandlingens startsida"

För att gå till Min startsida klickar du på den vertikala fliken "Min startsida".