

OFA

Brukerguide for gjennomføring av konkurranser under OFAs dynamiske innkjøpsordning (DIO) for vikartjenester til helsesektoren

KGV	Mercell CTM (tidligere EU-Supply KGV)
Lenke	https://www.doffin.no/notices/2024-100849
Navn DPS	Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - vikartjenester til helsesektoren (sykepleiere, vernepleiere, helsefagarbeidere mv.)
Konkurranse-ID	355584
Doffin-referanse	2024-100849
CPV-koder	79624000-4 formidling av pleiepersonal 79625000-1 formidling av medisinsk personal
KGV support	https://mercell.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/14

Innhold

1	Hvordan få tilgang på konkurransedokumenter	3
1.1	Logg inn i OFAs KGV, Merzell CTM (tidligere EU-Supply).	3
1.2	Finn DPSen i KGV	3
1.3	Last ned konkurransedokumenter	5
2	Hvordan opprette en konkurranse under DPSen	6
2.1	Opprett konkurransen i KGV	6
2.2	Full ut informasjon i KGV.....	7
3	Hvordan sende ut en konkurranse under DPSen	9
3.1	Første del av sjekklisten	10
3.1.1	Tildel team	10
3.1.2	Mottaker av meldinger.....	10
3.1.3	CPV-koder.....	10
3.1.4	Tidsfrister.....	12
3.2	Andre del av sjekklisten	12
3.2.1	Eksterne dokumenter	13
3.2.2	Zip-fil.....	13
3.2.3	Brukerinnstillinger for tilbudsåpning	13
3.2.4	Leverandørinvitasjon.....	13
4	Hvordan åpne tilbud	16
5	Hvordan tildele kontrakt	17
6	Hvordan kunngjøre kontraktstildeling	17
6.1	Opprett kunngjøringsskjema for kontraktstildeling.....	17
6.2	Fyll ut kunngjøringsskjemaet	18
6.3	Send skjemaet til kunngjøring.....	20
7	Avslutning.....	21
7.1	Fyll ut anskaffelsesprotokoll i KGV	21
7.2	Avslutt konkurransen	21

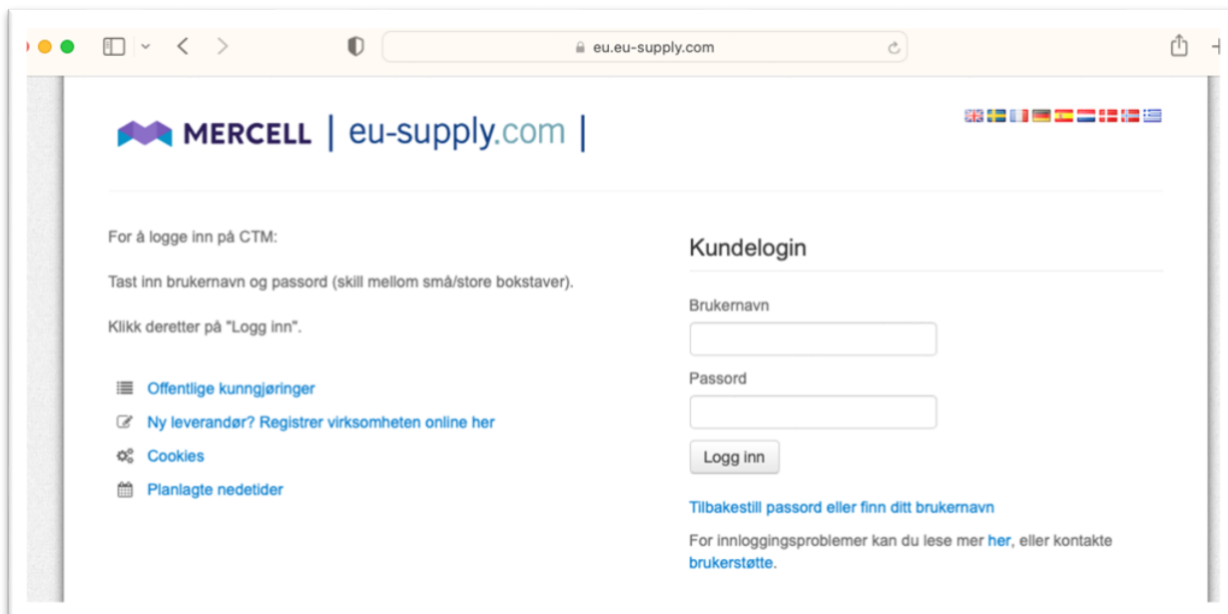
1 Hvordan få tilgang på konkurransedokumenter

Konkurransedokumenter (mal for avtaleskjema og kontraktsvilkår) ligger under «interne dokumenter» på konkurransens side i KGV.

Det er kun utvalgte brukere (minimum én per deltakerkommune) som har tilgang til konkurransen i KGV.

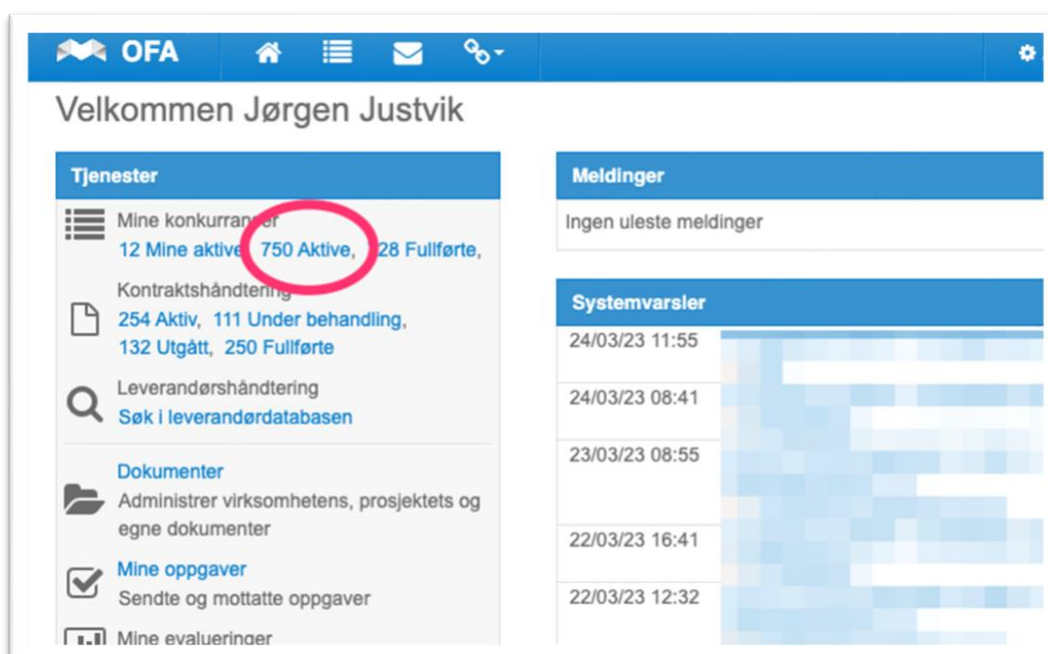
1.1 Logg inn i OFAs KGV, Merzell CTM (tidligere EU-Supply).

Naviger til innloggingssiden til KGV og logg inn med brukernavn og passord:

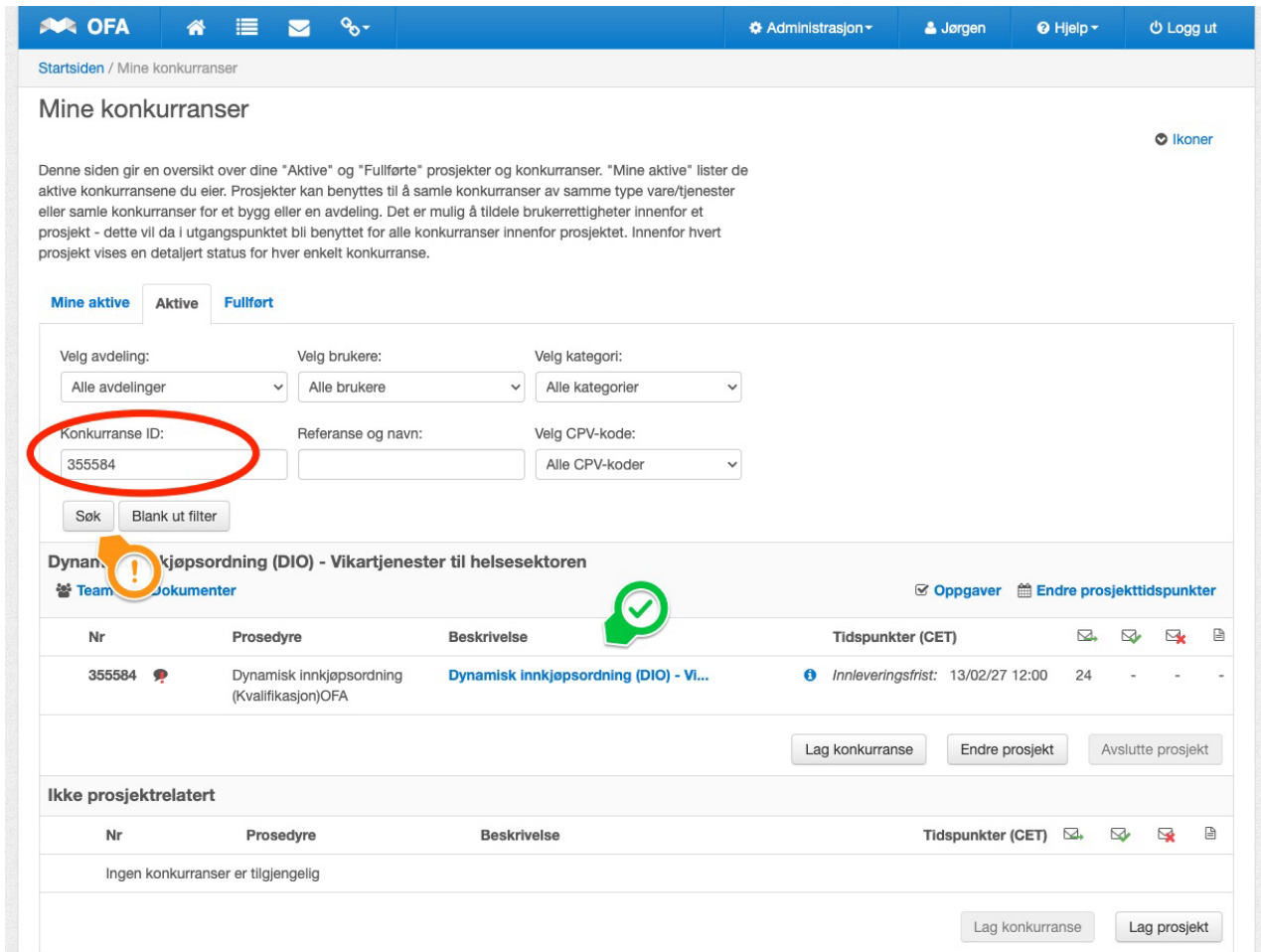


1.2 Finn DPSen i KGV

På startsidene i KGV velg «Aktive» under «mine konkurranser»:



- Skriv inn konkurranse ID (rød ring) (ID står oppført innledningsvis i dette dokumentet)
- trykk «søk» (oransje utropstegn)
- velg konkurransen (grønn v):



Startsiden / Mine konkurranser

Mine konkurranser

Denne siden gir en oversikt over dine "Aktive" og "Fullførte" prosjekter og konkurranser. "Mine aktive" lister de aktive konkurransene du eier. Prosjekter kan benyttes til å samle konkurranser av samme type vare/tjenester eller samle konkurranser for et bygg eller en avdeling. Det er mulig å tildele brukerrettigheter innenfor et prosjekt - dette vil da i utgangspunktet bli benyttet for alle konkurranser innenfor prosjektet. Innenfor hvert prosjekt vises en detaljert status for hver enkelt konkurranse.

Mine aktive Aktive Fullført

Velg avdeling: Alle avdelinger
Velg brukere: Alle brukere
Velg kategori: Alle kategorier

Konkurranse ID: 355584
Referanse og navn:
Velg CPV-kode: Alle CPV-koder

Søk Blank ut filter

Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - Vikartjenester til helsesektoren

Team Dokumenter Oppgaver Endre prosjekttidspunkter

Nr	Prosedyre	Beskrivelse	Tidspunkter (CET)
355584	Dynamisk innkjøpsordning (Kvalifikasjon)OFA	Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - Vi...	Innleveringsfrist: 13/02/27 12:00 24 - - -

Lag konkurranse Endre prosjekt Avslutte prosjekt

Ikke prosjektrelatert

Nr	Prosedyre	Beskrivelse	Tidspunkter (CET)
Ingen konkurranser er tilgjengelig			

Lag konkurranse Lag prosjekt

Du ser nå DPSens sjekklister.

1.3 Last ned konkurransedokumenter

For å få tilgang til konkurransedokumentene, trykk på «endre» for feltet «interne dokumenter»:

The screenshot shows the OFA web application interface. The top navigation bar includes the OFA logo, home, menu, mail, and search icons, along with 'Administrasjon', 'Jørgen', 'Hjelp', and 'Logg ut' buttons. The breadcrumb trail is 'Startsiden / Mine konkurranser / Sjekkliste'. The main heading is 'Konkurranse 355584 - N/A - Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - Vikartjenester til helsesektoren (sykepleier, vernepleier, helsefagarbeider mv.)'. The project name is 'Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - Vikartjenester til helsesektoren'. There is a 'Veiledning' link.

The left sidebar contains the 'Administrasjon' menu with sections: 'Leverandører og tilbud' (Leverandøroversikt, Tilbud, Varsle om endringer, Kvalifiser leverandør), 'Meldinger og leverandør spørsmål' (Meldinger, Leverandør spørsmål og svar), 'Oppgave' (Oppgave), 'Revisjonsspor og rapportering' (Revisjonsspor, Rapportering), and 'Relaterte planlagte anskaffelser' (Gå til DPS konkurranser). There are 'Avlys konkurranse' and 'Kopier' buttons at the bottom of the sidebar.

The main content area is titled 'Sjekkliste - status på oppgaver'. It lists various tasks with their status and actions:

- Konkurranse - Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - Vikartjenester til helsesektoren (sykepleier, vernepleier, helsefagarbeider mv.)**
 - ✓ **Valg av konkurranseprosedyre**
 - Følgende konkurranseprosedyre er valgt: *Dynamisk innkjøpsordning (Kvalifikasjon)OFA*
 - ✓ **Konkurransedetaljer** [Dynamisk innkjø...](#)
 - Opprette, slette, kopiere eller endre delkontrakt for denne konkurransen
 - ✓ **Tildel team** [Tildel team](#)
 - Legg til brukere som skal jobbe med konkurransen
 - ✓ **Mottakere av meldinger** [Angi mottakere av meldinger](#)
 - Angi eller endre hvilke brukere som skal motta meldinger fra leverandører
 - ✓ **CPV koder** [Angi CPV koder](#)
 - Velg CPV koder for denne konkurransen, for TED publikasjoner og varsel om forretningsmuligheter (via e-post) til leverandører som matcher CPV
 - ✓ **Tidsfrister** [Endre](#)
 - Angi eller endre tidsfrister
 - ✓ **Kunngjøringssteder** [Endre](#)
 - Velg kunngjøringssted(er) for publisering av denne konkurransen
 - ✗ **Lag ESPD forespørsel** [Endre](#)
 - Skape og håndtere din ESPD forespørsel
 - ✗ **Klima og miljøkrav** [Endre](#)
 - Hvilke klima og miljøkrav er stilt
- Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - Vikartjenester til helsesektoren (sykepleier, vernepleier, helsefagarbeider mv.)**
[Frist for levering (CET): 13/02/27 12:00]
 - ✗ **Prissetting** [Dynamisk innkjø...](#)
 - Definer oppsett på hva slags prisinformasjon som du ønsker å motta i denne konkurranse.
 - ✓ **Eksterne dokumenter** [Endre](#)
 - Legg til dokumenter som skal være tilgjengelig for leverandør
 - ✓ **Zip-fil** [Zip dokumenter](#)
 - Klikk for å lage en zip-fil med alle dokumenter som leverandører kan laste ned
 - ✓ **Interne dokumenter** [Endre](#)
 - Legg til interne dokumenter til konkurransen. Dokumenter i denne mappen er hverken synlige eller nedlastbare for leverandører.
 - ✓ **Kunngjøringskjema(er)** [eForms](#)
 - Forbered og administrer kunngjøringer. Publisering på kundeside må brukes, ellers kan ikke leverandørene melde interesse
 - ✓ **Kunngjøring** [Kunngjør](#)
 - Kunngjør konkurranse
 - ✗ **Respons fra leverandør** [Respons fra leverandør](#)
 - Respons fra leverandør
 - ✗ **Oppdater/skriv ut anskaffelsesprotokoll** [Anskaffelsesprotokoll](#)
 - Anskaffelsesprotokoll
 - ✗ **Avslutte** [Lukk](#)
 - Flytt denne konkurransen til mappen Fullførte

Last ned dokumentene ved å trykke på dem (røde ringer). Naviger tilbake til sjekklisten ved å trykke i navigasjonsbanen på toppen av siden (grønn ring):

Hjem / Mine konkurranser / Sjekkliste konkurranse 355584 / Legg til interne dokumenter som ikke er synlige for leverandører

Legg til interne dokumenter som ikke er synlige for leverandører

Prosjekt: Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - Vikartjenester til helsesektoren
oppdragsgiver: OFA IKS

Dokumenter

Her legger du ved filer, inkludert dokumenter, spesifikasjoner, tegninger osv til delkontrakten.

Filer kan legges inn på følgende måte:

- Last opp filer - Klikk på "Last opp filer" for å inkludere filer fra din PC.
- Legg til fra mappe - Klikk på knappen "Legg til fra mappe" for å legge til filer fra din konkurranse, firmamappe eller personlig mappe. Filer og mapper vil bli kopiert til delkontrakten.

Hvis en konkurranse skal publiseres vil det være en ekstra funksjon som heter "Offentlig visning". Når du har lastet opp alle dokumentene kan du gå inn i offentlig visning og velge at et eller flere av dokumentene/spesifikasjonene skal være offentlige, dette gjør det mulig for leverandørene å laste ned og lese dokumentet før de melder interesse.

Mappeikon	Dokumentikoner	Statusikoner
Vedlagt mappe	Verktøyrom Inneholder virus Virussjekk Offentlig tilgjengelig Signert av Arkivert	Kommentarer Kopiert fra delt mappe Ny versjon er tilgjengelig

Dokumenter

Interne dokumenter	Navn	Størrelse	Oppdatert (CET)	Dokumenttype:	
Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - Vikartjenester til helsesektoren (sykepleier, vernepleier, helsefagarbeider mv.)	DPS helsevikarer - Kontraktsdokument v1.1.d...	0	75	14/02/24 12:23	Ingen
	DPS helsevikarer - Tilbuds- og avtaleskjema ...	0	51	14/02/24 12:23	Ingen

Last opp filer Legg til fra Prosjekt /Delt mappe Slett Arbeid med mapper Ferdig

2 Hvordan opprette en konkurranse under DPSen

Naviger til DPSens sjekkliste, jf. beskrivelsen i pkt. 1.

2.1 Opprett konkurransen i KGV

I Administrasjonsmenyen til venstre, velg «gå til DPS konkurranser»:

Konkurranse 355584 - N/A - Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - Vikartjenester til helsesektoren (sykepleier, vernepleier, helsefagarbeider mv.)

Prosjekt: Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - Vikartjenester til helsesektoren

[Veiledning](#)

Administrasjon

Leverandører og tilbud

- » [Leverandøroversikt](#)
- » [Tilbud](#)
 - Varsle om endringer
- » [Kvalifiser leverandør](#)

Meldinger og leverandør spørsmål

- [Meldinger](#)
- [Leverandør spørsmål og svar](#)

Oppgave

- [Oppgave](#)

Revisjonsspor og rapportering

- [Revisjonsspor](#)
- [Rapportering](#)

Relaterte planlagte anskaffelser

- » [Gå til DPS konkurranser](#)

Sjekkliste - status på oppgaver

Konkurranse - Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - Vikartjenester til helsesektoren (sykepleier, vernepleier, helsefagarbeider mv.)

- Valg av konkurranseprosedyre**
 - Følgende konkurranseprosedyre er valgt: *Dynamisk innkjøpsordning (Kvalifikasjon)OFA*
- Konkurransedetaljer** [Dynamisk innkjø...](#)
 - Opprette, slette, kopiere eller endre delkontrakt for denne konkurransen
- Tildel team** [Tildel team](#)
 - Legg til brukere som skal jobbe med konkurransen
- Mottakere av meldinger** [Angi mottakere av meldinger](#)
 - Angi eller endre hvilke brukere som skal motta meldinger fra leverandører
- CPV koder** [Angi CPV koder](#)
 - Velg CPV koder for denne konkurransen, for TED publikasjoner og varsel om forretningsmuligheter (via e-post) til leverandører som matcher CPV
- Tidsfrister** [Endre](#)
 - Angi eller endre tidsfrister
- Kunngjøringssteder** [Endre](#)
 - Velg kunngjøringssted(er) for publisering av denne konkurransen
- Lag ESPD forespørsel** [Endre](#)
 - Skape og håndtere din ESPD forespørsel
- Klima og miljøkrav**
 - Hvilke klima og miljøkrav er stilt

Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - Vikartjenester til helsesektoren (sykepleier, vernepleier, helsefagarbeider mv.)
[Frist for levering (CET): 13/02/27 12:00]

Velg deretter «lag konkurranse» (om det er aktive konkurranser under DPSen vil disse vises under «beskrivelse»:

OFA Administrasjon

Hjem / Mine konkurranser / Konkurranse 355584 / DPS konkurranser

Konkurranse 355584 - N/A - Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - Vikartjenester til helsesektoren (sykepleier, vernepleier, helsefagarbeider mv.)

Prosjekt: Dynamisk innkjøpsordning (DIO) - Vikartjenester til helsesektoren

[Veiledning](#)

DPS konkurranser

[no]	Beskrivelse	Tidspunkter (CET)
		<input type="button" value="Lag konkurranse"/> <input type="button" value="← sjekklisten"/>

2.2 Fyll ut informasjon i KGV

Fyll ut etterspurt informasjon om ny konkurranse og velg «Dynamisk innkjøpsordning (konkurranse)OFA» som anskaffelsesprosedyre

Konkurranse

Referanse/Saksnummer

Navn på konkurranse *

Kort beskrivelse
(maksimum 2000 tegn) Gjenværende antall tegn: 1868

Lillesand kommune har behov for to sykepleiere til Høgvågheimen. Vikaroppdraget skal starte opp i Uke 25 og varer til og med uke 32.

Velg anskaffelsesprosedyre

Endre deretter sjekklisen (rød ring) og før inn tilbudsfrist (grønn ring). Trykk deretter «Lagre»:

Konkurranse

Referanse/Saksnummer

OFA-001 (TEST)

Navn på konkurranse *

2 sykepleiere til Høvågheimen (TEST)

Kort beskrivelse

(maksimum 2000 tegn) Gjenværende antall tegn: 1869

Lillesand kommune har behov for to sykepleiere til Høvågheimen. Vikaroppdraget skal starte opp i Uke 25 og varer til og med uke 32

Velg anskaffelsesprosedyre

Dynamisk innkjøpsordning (Konkurranse ▼)

Dynamisk slekkliste *

DPS: OFA - vikartjenester til helsesektoren ▼

Konkurranse innstillinger

Vis kvalifiserte leverandører på listen for DPS

Forby nedlastning av offentlige dokumenter etter at tilbudsfrist har passert

Send automatisk melding til leverandører vedr endringer i kunngjøring.

Automatisk internt melding når kunngjøring er publisert eller første invitasjon sendt til leverandør

Hindre stenging av konkurranse hvis tildeling ikke er publisert

Hindre stenging av konkurranse med ikke fullførte kontrakter

DPS konkurranse

Velg DPS kvalifisering

DPS Vikartjenester til helsesekt ▼

Frist for levering (for kvalifikasjonstrinn gjelder dette frist for forespørsel om deltakelse)

Da, måned, år (CET)

28 ▼ 04 ▼ 2023 ▼ 12 ▼ : 00 ▼

Tilbudsåpning (for kvalifikasjonstrinn gjelder dette frist for forespørsel om deltakelse)

Velg innstilling for tilbudsåpning

Leverandører må signere sine tilbud med digital signatur: ? XAdES ▼

Tillat et signert og scannet tilbudsbeholdelsesbrev i stedet for en digital signatur

Andre innstillinger

Invitasjon til valgte leverandører

Lagre Avbryt

Konkurransen er nå opprettet i KGV.

3 Hvordan sende ut en konkurranse under DPSen

3.1 Første del av sjekklisten

Gå punktvis gjennom første del av sjekklisten (grønn rektangel)

Konkurranse 324930 - OFA-001 (TEST) - 2 sykepleiere til Høvågheimen (TEST) Prosjekt: OFA/DSI-anskaffelser

Veiledning

Administrasjon

- Leverandører og tilbud
 - Leverandøroversikt
 - Legg til i listen over foretrukne leverandører
 - Tilbud
- Meldinger og leverandør spørsmål
 - Meldinger
 - Leverandør spørsmål og svar
- Oppgave
 - Oppgave
- Revisjonsspor og rapportering
 - Revisjonsspor
 - Rapportering
- Relaterte planlagte anskaffelser
 - DPS-kvalifisering

Slett Avlys konkurranse Kopier

Sjekkliste - status på oppgaver

- Konkurranse - 2 sykepleiere til Høvågheimen (TEST)
 - Valg av konkurranseprosedyre
 - Følgende konkurranseprosedyre er valgt: *Dynamisk innkjøpsordning (Konkurranse)OFA*
 - Tildel team [Tildel team](#)
 - Legg til brukere som skal jobbe med konkurransen
 - Mottaker av meldinger [Angi mottaker av meldinger](#)
 - Angi eller endre hvilke brukere som skal motta meldinger fra leverandører
 - CPV koder [Angi CPV koder](#)
 - Velg CPV koder for denne konkurransen, for TED publikasjoner og varsel om forretningsmuligheter (via e-post) til leverandører som matcher CPV
 - Tidsfrister [Endre](#)
 - Angi eller endre tidsfrister
- 2 sykepleiere til Høvågheimen (TEST) [Frist for levering (CET): 28/04/23 12:00]
 - Eksterne dokumenter [Endre](#)
 - Legg til dokumenter som skal være tilgjengelig for leverandør
 - Zip-fil [Ingen dokumenter er lastet opp](#)
 - Klikk for å lage en zip-fil med alle dokumenter som leverandører kan laste ned
 - Interne dokumenter [Endre](#)
 - Legg til interne dokumenter til konkurransen. Dokumenter i denne mappen er hverken synlige eller nedlastbare for leverandører.
 - Brukerinnstillinger for tilbudsåpning [Endre](#)
 - For publisering eller invitasjon må det velges brukere som skal delta i tilbudsåpningen. Dette kan endres frem til tilbudsåpning, men det er ikke mulig å endre etter at noen har startet tilbudsåpningen.
 - Leverandørinvitasjon [Respons fra leverandør](#)
 - Lag og send invitasjon med informasjon til leverandøren
 - Respons fra leverandør [Respons fra leverandør](#)
 - Respons fra leverandør
- Kontraktstildeling
 - Kontraktstildeling [Doffin \(v209\)](#)
 - Angi leverandør(er) som er tildelt kontrakten
 - Tildelingsmelding [Kunngjør kontraktstildeling](#)
 - Send melding om tildeling og avvisning til deltagende leverandører
 - Publiseringsskjema(er) for kontraktstildeling [Lukk](#)
 - Forberede og administrere kontraktstidelinger for publisering
 - Kunngjøring av kontraktstildeling [Lukk](#)
 - Kunngjør kontraktstildeling
 - Avslutte [Lukk](#)
 - Flytt denne konkurransen til mappen Fullførte

Endre Endre eier ... Legg til delkontrakt ...

Vis konkurranse detaljer Ferdig

3.1.1 Tildel team

I felt «Tildel team» kan øvrige brukere i KGV knyttes til konkurransen.

3.1.2 Mottaker av meldinger

I felt «Mottaker av meldinger» kan det angis hvilken bruker som skal motta meldinger og varsler fra KGV vedr. konkurransen.

3.1.3 CPV-koder

I felt CPV-koder angis CPV-koder for konkurransen:

The screenshot shows a web interface for a competition titled 'Høvågheimen (TEST)'. At the top right, it says 'Prosjekt:: OFA/DSI-anskaffelser'. Below this is a section titled 'Angi CPV kategorier'. There is a table with two columns: 'Kategori' and 'Hoved CPV kode'. Below the table, it says 'Ingen kategorier valgt for denne konkurranse'. At the bottom right, there are four buttons: 'Legg til', 'Velg hoved-CPV', 'Slett', and 'Ferdig'. The 'Legg til' button is highlighted with a green circle.

Trykk på «legg til»

The screenshot shows a web interface for selecting CPV categories. At the top, it says 'kategorier' and 'eu.eu-supply.com/CTM/Category/Index/5/0/1'. Below this is a section titled 'CTM' and 'kategorier'. There is a 'Veiledning' section with instructions: 'Søk etter en kategori med fritekstsøk ved hjelp av nøkkelord eller bruk kategorilisten.' Below this is a search bar with 'Fritekstsøk' and the value '7962'. There is a 'Søk' button. Below the search bar are two buttons: 'Legg til valgte kategorier' and 'Tilbake til trevisningen'. Below this is a section titled 'CPV tree' with a list of categories. The first four categories are unchecked, and the last two are checked: '79624000-4 - Formidling av pleiepersonale' and '79625000-1 - Formidling av medisinsk personale'. The 'Legg til valgte kategorier' button at the bottom is highlighted with a green circle.

Søk opp de to aktuelle CPV-kodene (også angitt innledningsvis i dette dokumentet), og trykk «legg til valgte kategorier».

<input type="checkbox"/>	Kategori	Hoved CPV kode
<input type="checkbox"/>	79624000-4 Formidling av pleiepersonale	
<input checked="" type="checkbox"/>	79625000-1 Formidling av medisinsk personale	★

Legg til flere ... Velg hoved-CPV Slett Ferdig

Huk deretter av for den mest aktuelle CPV-koden for din konkurranse, og velg «velg hoved-CPV». Når hoved-CPV er valgt, markeres dette med en stjerne bak CPV-koden.

Naviger så tilbake til sjekklisten ved å trykke «ferdig» eller å benytte navigeringslinjen på toppen.

3.1.4 Tidsfrister

For «tidsfrister» kan tidsfrister legges til og endres.

3.2 Andre del av sjekklisten

Gå deretter gjennom andre del av sjekklisten (rød triangel)

Sjekkliste - status på oppgaver

☐ **Konkurranse - 2 sykepleiere til Høvågheimen (TEST)**

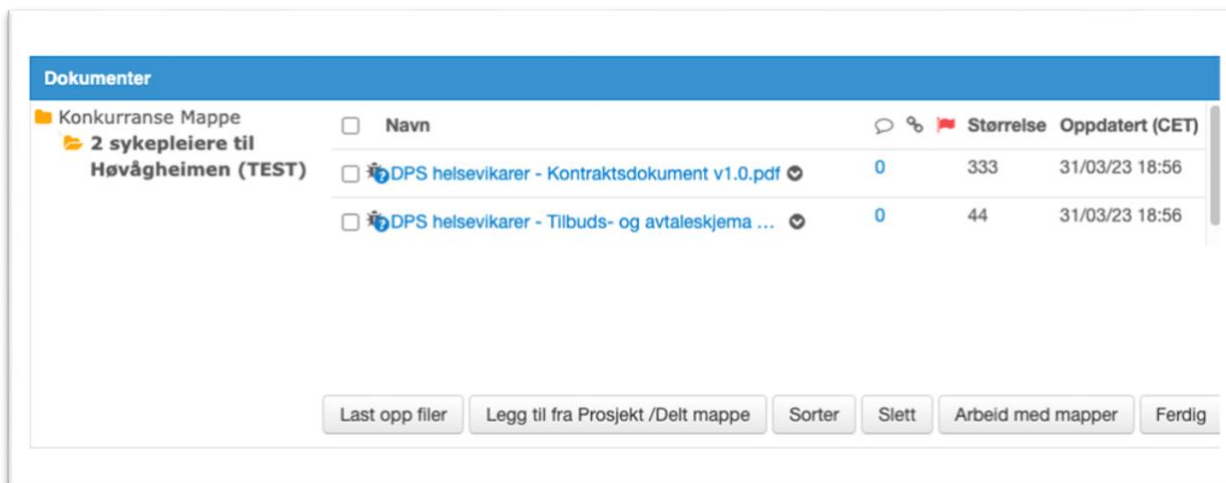
- ✓ **Valg av konkurranseprosedyre**
Følgende konkurranseprosedyre er valgt: *Dynamisk innkjøpsordning (Konkurranse)OFA*
- ✗ **Tildel team** [Tildel team](#)
Legg til brukere som skal jobbe med konkurransen
- ✗ **Mottakere av meldinger** [Angi mottakere av meldinger](#)
Angi eller endre hvilke brukere som skal motta meldinger fra leverandører
- ✓ **CPV koder** [Angi CPV koder](#)
Velg CPV koder for denne konkurransen, for TED publikasjoner og varsel om forretningsmuligheter (via e-post) til leverandører som matcher CPV
- ✗ **Tidsfrister** [Endre](#)
Angi eller endre tidsfrister

☐ **2 sykepleiere til Høvågheimen (TEST) [Frist for levering (CET): 28/04/23 12:00]**

- ✗ **Eksterne dokumenter** [Endre](#)
Legg til dokumenter som skal være tilgjengelig for leverandør
- ✗ **Zip-fil** [Ingen dokumenter er lastet opp](#)
Klikk for å lage en zip-fil med alle dokumenter som leverandører kan laste ned
- ✗ **Interne dokumenter** [Endre](#)
Legg til interne dokumenter til konkurransen. Dokumenter i denne mappen er hverken synlige eller nedlastbare for leverandører.
- ✗ **Brukerinnstillinger for tilbudsåpning** [Endre](#)
Før publisering eller invitasjon må det velges brukere som skal delta i tilbudsåpningen. Dette kan endres frem til tilbudsåpning, men det er ikke mulig å endre etter at noen har startet tilbudsåpningen.
- ✗ **Leverandørinvitasjon**
Legg ved invitasjon med informasjon til leverandører

3.2.1 Eksterne dokumenter

Under «eksterne dokumenter» lastes konkurransedokumenter opp. Dette er som utgangspunkt tilbuds- og avtaleskjema samt kontraktsdokumentet.

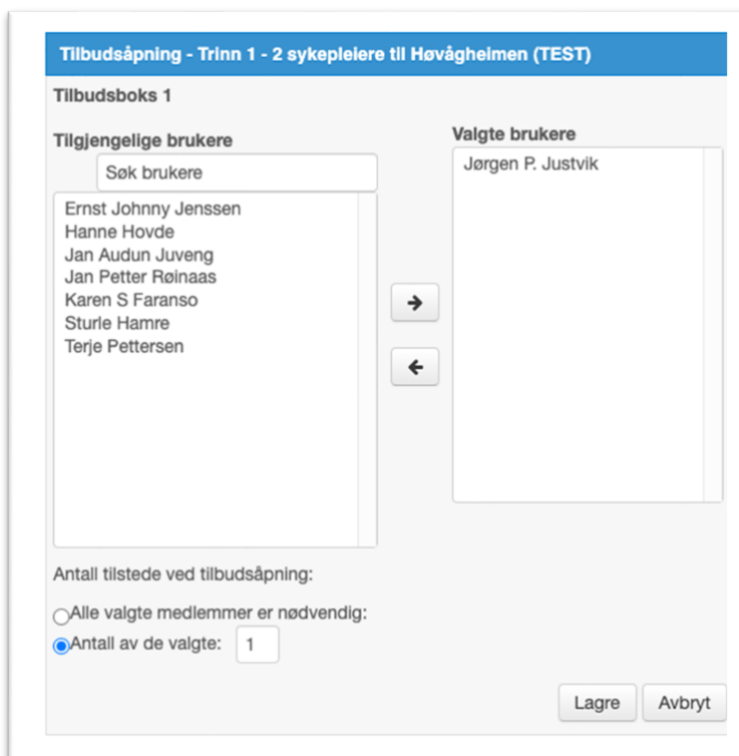


3.2.2 Zip-fil

«Zip-fil» og «interne dokumenter» benyttes for å hhv. lage en zip-fil av eksterne dokumenter og som et sted interne dokumenter kan legges. Ingen av disse punktene i sjekklisten er nødvendige.

3.2.3 Brukerinnstillinger for tilbudsåpning

Velg deretter «brukerinnstillinger for tilbudsåpning». Her angis hvilke brukere i KGV som kan åpne tilbudene etter tilbudsfristens utløp. Kun brukere angitt i «tildel team» i første del av sjekklisten kan angis som tilbudsåpnerne. Trykk deretter «lagre».



3.2.4 Leverandørinvitasjon

Først etter at «brukerinnstillinger for tilbudsåpning» er valgt, er det mulig å sende ut leverandørinvitasjon (grønt rektangel)

2 sykepleiere til Høvågheimen (TEST) [Frist for levering (CET): 28/04/23 12:00]

- ✓ **Eksterne dokumenter** [Endre](#)
Legg til dokumenter som skal være tilgjengelig for leverandør
- ✗ **Zip-fil** [Zip dokumenter](#)
Klikk for å lage en zip-fil med alle dokumenter som leverandører kan laste ned
- ✗ **Interne dokumenter** [Endre](#)
Legg til interne dokumenter til konkurransen. Dokumenter i denne mappen er hverken synlige eller nedlastbare for leverandører.
- ✓ **Brukerinnstillinger for tilbudsåpning** [Endre](#)
Før publisering eller invitasjon må det velges brukere som skal delta i tilbudsåpningen. Dette kan endres frem til tilbudsåpning, men det er ikke mulig å endre etter at noen har startet tilbudsåpningen.
- ✗ **Leverandørinvasjon** [Inviter](#)
Lag og send invitasjon med informasjon til leverandøren
- ✗ **Tilbudsåpning**
Årne tilbud

I vinduet som åpner seg når man velger «inviter» trykk «til»:

- OFA-001 (TEST) - 2 sykepleiere til Høvågheimen (TEST)

Prosjekt: OFA/DSI-anskaffelser

Informasjon om invitasjonen

Referanse: Konkurranse #324930 - Trinn:1

[Til](#)

Emne: Invitasjon til konkurranse \$short_desc

Melding:

\$to_first_name \$to_last_name,

Her er en invitasjon til konkurranse \$short_desc sendt fra \$from_legal_name.
Vennligst klikk på linken nedenfor:

\$link

Maks. 800 tegn Resterende karakterer: 800

Vennlig hilsen, \$from_first_name \$from_last_name

\$from_legal_name

[Inviter](#) [Konfigurere invitasjonsbrev](#) [Avbryt](#)

I vinduet som åpner seg med «velg leverandører» vil alle leverandører som skal motta konkurransen være ferdig avhuket, slik at en kun skal trykke på «velg».

eu-supply.com

eu.eu-supply.com/app/rfq/invitereciipients.asp?TID=324930&PID=359642&UIDs=&T=

CTM

Velg leverandører

[Veiledning](#)

Leverandører		
<input type="checkbox"/> Firma	Status	Invitasjonsmail ?
<input checked="" type="checkbox"/> konstali helsenor as	Lagt til	britta.konstali@helsenor.no
<input checked="" type="checkbox"/> svein konstali		
<input checked="" type="checkbox"/> Randstad Care AS	Lagt til	petter.nyhagen@randstad.no
<input checked="" type="checkbox"/> Lars Jacobsen		
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicare AS	Lagt til	bard.kristiansen@dedicare.no
<input checked="" type="checkbox"/> Jan Sterk		
<input checked="" type="checkbox"/> Lene Langås		
<input checked="" type="checkbox"/> Ecura Care AS	Lagt til	
<input checked="" type="checkbox"/> Kristian M. Aune		
<input checked="" type="checkbox"/> Sele AS	Lagt til	
<input checked="" type="checkbox"/> Ada Rokne		

[Velg](#) [Lukk vindu](#)

For å invitere leverandørene til konkurransen trykker man på «inviter».

001 (TEST) - 2 sykepleiere til Høvågheimen (TEST)

Prosjekt: OFA/DSI-anskaffelser

Informasjon om Invitasjonen

Referanse: Konkurranse #324930 - Trinn: 1

Til: [Mottakere](#)
konstali helsenor as - svein konstali
Randstad Care AS - Lars Jacobsen
Dedicare AS - Jan Sterk
Dedicare AS - Lene Langås
Ecura Care AS - Kristian M. Aune
Sele AS - Ada Rokne

Emne: Invitasjon til konkurranse \$short_desc

Melding:

\$to_first_name \$to_last_name,

Her er en invitasjon til konkurranse \$short_desc sendt fra \$from_legal_name.
Vennligst klikk på linken nedenfor:

\$link

Maks. 800 tegn Resterende karakterer: 800

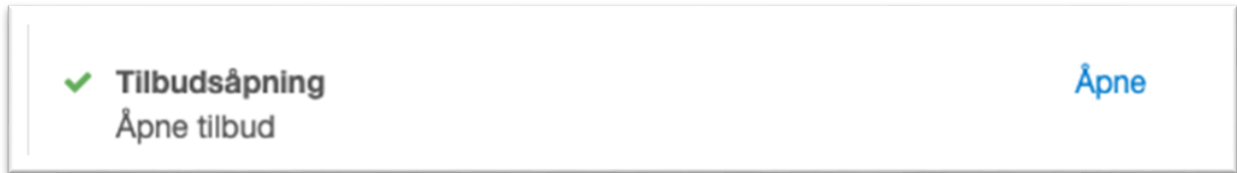
Vennlig hilsen, \$from_first_name \$from_last_name

\$from_legal_name

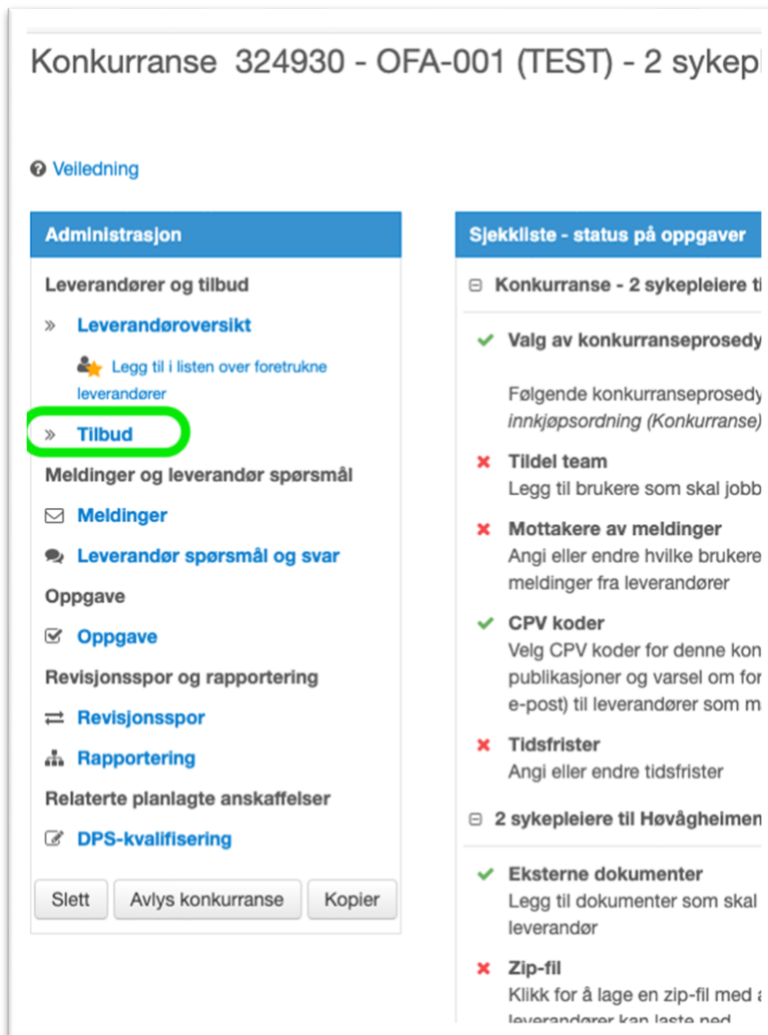
[Inviter](#) [Konfigurere Invitasjonsbrev](#) [Avbryt](#)

4 Hvordan åpne tilbud

Etter at tilbudsfristen har løpt ut, åpner man tilbudene ved å trykke på «åpne» ved tilbudsåpning i sjekklisten:



For å få tilgang til tilbudene trykker man på «tilbud» i administrasjonsfeltet oppe til venstre:



5 Hvordan tildele kontrakt

Den eller de leverandørene som er valgt, angis under feltet «kontraktstildeling» (rødt rektangel). Melding om tildeling av kontrakt sendes ut under «tildelingsmelding» (grønn rektangel).

✓ Tilbudsåpning Åpne tilbud	Åpne
✗ Oppdater/skriv ut anskaffelsesprotokoll Anskaffelsesprotokoll	Anskaffelsesprotokoll
☐ Kontraktstildeling	
✗ Kontraktstildeling Angi leverandør(er) som er tildelt kontrakten	Tidel kontrakt
✗ Tildelingsmelding Send melding om tildeling og avvisning til deltagende leverandører	Opprett
✗ Kontrakt Lag kontrakt	

6 Hvordan kunngjøre kontraktstildeling

Etter at kontrakt er inngått (signert av begge parter), må man kunngjøre kontraktstildeling

6.1 Opprett kunngjøringsskjema for kontraktstildeling

Velg «eForms» for feltet «Publiseringskjema(er) for kontraktstildeling» for å opprette kunngjøringsskjema for kontraktstildeling:

☐ Kontraktstildeling	
✗ Kontraktstildeling Angi leverandør(er) som er tildelt kontrakten	
✗ Tildelingsmelding Send melding om tildeling og avvisning til deltagende leverandører	
✗ Kontrakt Lag kontrakt	
✗ Publiseringskjema(er) for kontraktstildeling Forberede og administrere kontraktstidelinger for publisering	eForms
✗ Kunngjøring av kontraktstildeling Kunngjør kontraktstildeling	Kunngjør kontraktstildeling
✗ GDPR Fjern leverandørens dokumenter, meldinger og/eller spørsmål i henhold til GDPR.	
✗ Avslutte Flytt denne konkurransen til mappen Fullførte	Lukk

Endre skjema til «kunngjøring av konkurranseresultat - særlige tjenester (Doffin og TED)» og trykk «lagre»:

Kunngjøring

Type publisering * ?

[EForm]

Velg skjema *

Kunngjøring av konkurranseresultat - særlige tjenester ▼

eForms hovedspråk

Norsk ▼

Lagre Avbryt

Velg deretter «Fyll ut skjema»

Hjem / Mine konkurranser / Sjekkliste 357991 / Kunngjøring

i eForms er de nye standardskjemaene for kjøp som overskrider EU-terskelen.

Disse nye kunngjøringsskjemaene for offentliggjøring vil bli sendt for publisering til Tenders Electronic Daily (TED), det europeiske nettstedet for annonsering for offentlige anskaffelser.

eForms er basert på følgende EU-forordning. De nye skjemaene trer i kraft fra 25. oktober 2023.

Mercell har opprettet en ny redaktør for meldingsskjemaer i samsvar med kravene til e-skjemaer. Når du fortsetter å klikke på "Fyll ut skjema" åpnes en ny nettlesefaner der du kan se og fylle ut eForm-meldingsskjemaet. I den nye skjemaeditoren kan du validere varselskjemaet ved å klikke på alternativet "Min sjekkliste". Når du har fylt ut varselskjemaet kan du lukke nettlesefanen og gå tilbake til CTM for å fortsette å redigere kunngjøringsskjemaet på et senere tidspunkt ved igjen å klikke "Fyll ut skjema" eller for å publisere varselskjemaet gitt at du er klar til å publisere anskaffelsen til TED.

Konkurranse - 357991

test - test

Veiledning

Veiledning for bruk av eForms finner du via [linken](#).

Fra denne siden kan alle kunngjøringsskjemaene håndteres.

Prosedyre for Nasjonale kunngjøring:
Hvis du klikker på Kunngjør-knappen tidligere enn tidspunkt satt i Tidsfrister (Ønsket dato for oversendelse til behandling) vil CTM først oversende din kunngjøring til behandling når tidspunktet passerer. Er dette tidspunktet tilbake i tid vil systemet sende kunngjøringen så snart du trykker på Kunngjør-knappen.

Publisering kun til Doffin (Nasjonal) vil være innen 24-timer, dersom dette er utenfor virkedager kan ekstra tid måtte

eForm

⚠ Publikasjonsdato har ikke blitt valgt!

Kunngjøring av konkurranseresultat ?

✘ Planlagt Kunngjøringsdato

✘ Kunngjøring av konkurranseresultat - særlige tjenester (Doffin og TED)

Validere Slett skjema Last ned som PDF

Ikke kunngjort

Endre

Fyll ut skjema

Ferdig

6.2 Fyll ut kunngjøringsskjemaet

Fyll ut kunngjøringsskjemaet ved å gå gjennom hovedpunktene på venstre side:

MERCELL Notice editor

Skjema status ⓘ U

Min sjekkliste

- » Skjemainnstillinger
- Organisasjoner
- Gjenstand
- Prosedyre
- Ytterligere opplysninger
- Resultat
- Leverandører

Skjemainnstillinger

① Denne delen omfatter generell informasjon om kunngjøringen, språket/språkene som er valgt og foretrukket dato for kunngjøring.

Kunngjøring

INFORMASJON OM KUNNGJØRING

Type kunngjøring BT-03-notice
Kunngjøring av konkurranseresultat

Skjema type BT-02-notice
Kunngjøring av konkurranseresultat - særlige tjenester

Skjema undertype OPP-070-notice
33 - Kunngjøring av kontraktinngåelse - Anskaffelsesforskriften, enkelt regime (direktiv 2014/24/EU)

Rettslig grunnlag BT-01-notice
Anskaffelsesforskriften

SPRÅK SOM DENNE KUNNGJØRINGEN ER OFFISIELT TILGJENGELIG

Hovedspråk BT-702(a)-notice
Norsk

Ekstra språkkode BT-702(b)-notice
Velg... ▼

Når skjemaet er fylt ut, velg «min sjekkliste» og «valider»

MERCELL Notice editor

test

Skjema status

Skjemainnstillinger

Denne delen omfatter generell informasjon om kunngjøringen, språket/språkene som er valgt og foretrukket dato for kunngjøring.

Kunngjøring

INFORMASJON OM KUNNGJØRING

Type kunngjøring BT-03-notice
Kunngjøring av konkurranseresultat

Skjema type BT-02-notice
Kunngjøring av konkurranseresultat - særlige tjenester

Skjema undertype OPP-070-notice
33 - Kunngjøring av kontraktsinngåelse - Anskaffelsesforskriften, enkelt regime (direktiv 2014/24/EU)

Rettslig grunnlag BT-01-notice
Anskaffelsesforskriften

SPRÅK SOM DENNE KUNNGJØRINGEN ER OFFISIELT TILGJENGELIG

Hovedspråk BT-702(a)-notice
Norsk

Ekstra språkkode BT-702(b)-notice
Velg...

Min sjekkliste

Sjekklisten er her for å hjelpe deg med å fullføre kunngjøringen. Klikk Validere-knappen nedenfor for å generere sjekklisten.

6.3 Send skjemaet til kunngjøring

Når skjemaet er validert og oversatt, lukk vinduet og trykk på «kunngjør kontraktstildeling» i sjekklisten.

☰ **Kontraktstildeling**

- ✘ **Kontraktstildeling**
Angi leverandør(er) som er tildelt kontrakten
- ✘ **Tildelingsmelding**
Send melding om tildeling og avvisning til deltagende leverandører
- ✘ **Kontrakt**
Lag kontrakt
- ✘ **Publiseringsskjema(er) for kontraktstildeling**
Forberede og administrere kontraktstidelinger for publisering
- ✘ **Kunngjøring av kontraktstildeling**
Kunngjør kontraktstildeling
- ✘ **GDPR**
Fjern leverandørens dokumenter, meldinger og/eller spørsmål i henhold til GDPR.
- ✘ **Avslutte**
Flytt denne konkurransen til mappen Fullførte

eForms

Kunngjør kontraktstildeling

Lukk

Ved korrekt utfylt kunngjørings skjema er knappen «kunngjør» blå og kan trykkes på for å sende ut kunngjøringen:

Hjem / Mine konkurranser / Sjekkliste 357991 / Håndtere alle sidene

Konkurranse - 357991

test - test

eForm

Kunngjøring av konkurranseresultat

☑ Kunngjøring av konkurranseresultat - særlige tjenester (Doffin og TED) ✖

Ikke kunngjort

Administrere

Kunngjør

Ferdig

7 Avslutning

7.1 Fyll ut anskaffelsesprotokoll i KGV

7.2 Avslutt konkurransen

Avslutt konkurransen ved å velge lukk. Endringer kan nå ikke gjøres i konkurransen.

✘ **Avslutte**
Flytt denne konkurransen til mappen Fullførte

Lukk