

Användarmanual  
Visma TendSign  
Plus

*Uppdaterad 2014-05-21*

**VISMA COMMERCE AB**

+46 13 47 47 500 • [tendsignsupport@visma.com](mailto:tendsignsupport@visma.com) • [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com)

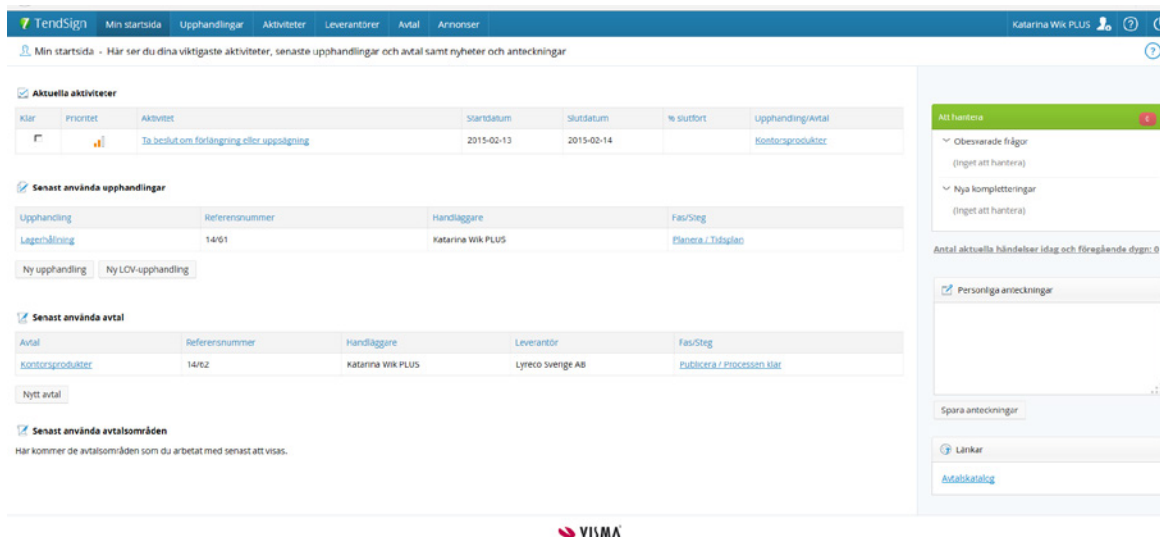
# Innehållsförteckning

## Visma TendSign Plus

1.	Navigering .....	2
1.1	Min startsida .....	2
1.2	Upphandlingsprocessen .....	3
1.3	Upphandlingens startsida .....	4
1.3.1	Upphandlingens startsida – Frågor och svar .....	5
2.	Skapa ny upphandling .....	7
2.1	Planera – Lägg upp upphandling .....	7
2.2	Planera – Skapa grupper .....	8
2.3	Planera – Upphandlingstyp .....	9
2.4	Planera – Tidsplan .....	10
2.5	Planera – Aktivitetsplan .....	10
2.6	Underlag – Bifoga dokument .....	11
2.7	Annonsera – Skapa annons .....	12
2.8	Annonsera – Publicera .....	15
2.9	Annonsera – Direktinformera .....	15
2.10	Öppna – Tid och plats .....	16
2.11	Öppna – Inkomna anbud .....	17
2.12	Öppna – Skriv ut anbudsöppningsprotokoll .....	18
2.13	Utvärdera – Utvärdera anbud/välj avtalsleverantör .....	18
2.14	Avtala – Skapa avtal .....	20
2.15	Avtala – Meddela beslut .....	21
2.16	Avtala – Avtalsspärr .....	22
2.17	Avtala – Skriva avtal .....	23
2.18	Avsluta – Efterannonsera .....	24
2.19	Avsluta – Avtalspublicera .....	24
2.20	Avsluta – Processen klar .....	24

# Visma TendSign Plus

## 1. Navigering



The screenshot displays the 'Min startsida' (My dashboard) in the Visma TendSign Plus system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Min startsida', 'Upphandlingar', 'Aktiviteter', 'Leverantörer', 'Avtal', and 'Annorser'. The user's name 'Katarina Wik PLUS' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the dashboard is divided into several sections:

- Aktuella aktiviteter:** A table with columns for 'Klar', 'Prioritet', 'Aktivitet', 'startdatum', 'slutdatum', '% slutfört', and 'Upphandling/Avtal'. One activity is listed: 'Ta beslut om förlängning eller uppsägning' with start and end dates of 2015-02-13 and 2015-02-14, and a status of 'Kontorsprodukter'.
- Senast använda upphandlingar:** A table with columns for 'Upphandling', 'Referensnummer', 'Handläggare', and 'Fas/Steg'. One procurement is listed: 'Lagenhållning' with reference number 14/01, handled by 'Katarina Wik PLUS', and in the 'Planera / Tidsläp' phase.
- Senast använda avtal:** A table with columns for 'Avtal', 'Referensnummer', 'Handläggare', 'Leverantör', and 'Fas/Steg'. One contract is listed: 'Kontorsprodukter' with reference number 14/02, handled by 'Katarina Wik PLUS', with supplier 'Lyreco Sverige AB', and in the 'Publicera / Processen klar' phase.
- Senast använda avtalsområden:** A section with a heading and a sub-heading 'Här kommer de avtalsområden som du arbetat med senast att visas.'
- Right-hand sidebar:** Contains sections for 'Allt hantera' (with sub-sections for 'Obesvarade frågor' and 'Nya kompletteringar'), 'Personliga anteckningar', and 'Spara anteckningar'. There are also links for 'Länkar' and 'Avtalskatalog'.

När du loggar in på TendSign kommer du till fliken "Min startsida". För att navigera dig till önskad del i systemet görs det dels genom toppmeny som finns överst på sidan. Toppmenyn kommer du åt på varje sida oavsett var du befinner dig i systemet. De funktioner som just du och din organisation har tillgång till kommer du åt från denna meny.

### 1.1 Min startsida

Den informationen som visas på "Min startsida" är anpassad till dig. Under menyfliken med ditt namn och en symbol med en docka och ett kugghjul, där hittar du bla information om din profil, dina inställningar och val av språk i gränssnittet.

Utseendet på min startsida styrs bla via "mina inställningar". Där kan du ställa in att visa påminnelsefönster vid inloggning i TendSign över aktuella aktiviteter.

Dels kan du ställa in lista med antal (maximalt 10 st) aktiviteter/avtal/avtalsområden/upphandlingar som du vill ska visas på startsidan. Som standardval visas endast max 4 upphandlingar respektive avtal.

Du kan även tillåta Visma TendSigns supportpersonal att se ditt konto för att lättare kunna hjälpa dig. TendSigns supportpersonal arbetar självfallet under absolut sekretess!

Genom att markera radorutan för "Ja" och sedan avslutar med att klicka på "Spara supportval" så är kontot som standard upplåst i endast 24 timmar, därefter måste konto låsas upp på nytt.

För att slippa göra detta ingrepp för varje nytt ärende till TendSign, så kan man i datumfältet skjuta fram tiden genom att exempelvis sätta året långt framåt i tiden.

I toppmenyn hittar du en symbol med ett frågetecken (Hjälpfliken), där hittar du bla manualer till TendSign samt ett hjälpbibliotek.

För att logga ut från systemet klickar du på symbolen längst upp i högra hörnet som ligger bredvid symbolen för hjälpfliken.

På min start sida finner du en ruta till höger på sidan med rubriken "Att hantera". Rutan informerar dig som användare det som är mest aktuellt just nu avseende antal inkomna frågor eller inkommande kompletteringar från genomförda upphandlingar.

Via toppmenyerna 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 den gröna knappen "Till upphandlingsprocess" kommer du direkt till det steg som du arbetade med senast.

Du registrerar en ny upphandling genom att klicka på knappen "Ny upphandling" under toppmenyn "Upphandlingar" alternativt via "Min startsida". Då visas första sidan i processen som skapar en ny upphandling.

Längst ner till höger på sidan visas en lista över länkar. Dessa kan ha lagts upp av dig men kan också läggas upp 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 Upphandlingsprocessen

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.

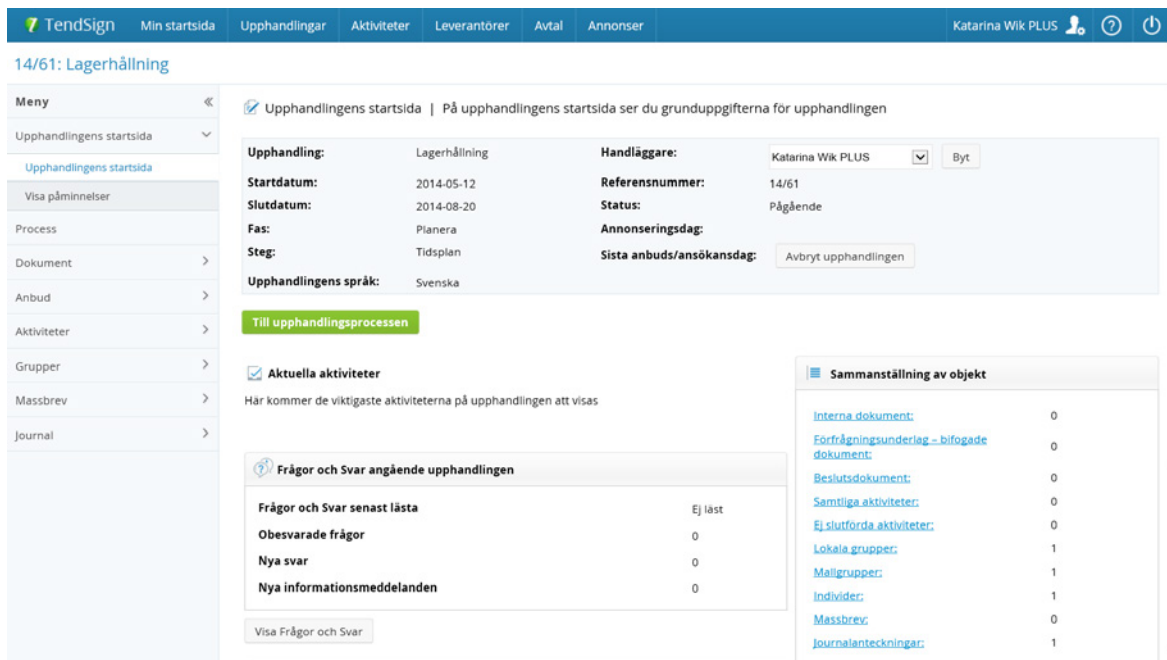
### 4. Öppna

På detta steg öppnar du inkomna elektroniska anbud.

## 5. Avsluta

Här kan du efterannonsera om din upphandling kräver detta. Processen avslutas.

## 1.3 Upphandlingens startside



The screenshot shows the 'Upphandlingens startside' for '14/61: Lagerhållning'. The page includes a navigation menu on the left, a main content area with a 'Meny' dropdown, and a 'Frågor och Svar' section. The main content area displays the following information:

<b>Upphandling:</b>	Lagerhållning	<b>Handläggare:</b>	Katarina Wik PLUS	Byt
<b>Startdatum:</b>	2014-05-12	<b>Referensnummer:</b>	14/61	
<b>Slutdatum:</b>	2014-08-20	<b>Status:</b>	Pågående	
<b>Fas:</b>	Planera	<b>Annonseringsdag:</b>		
<b>Steg:</b>	Tidsplan	<b>Sista anbuds/ansökansdag:</b>	Avbryt upphandlingen	
<b>Upphandlingens språk:</b>	Svenska			

Below this information, there is a green button labeled 'Till upphandlingsprocessen'. A checkbox labeled 'Aktuella aktiviteter' is checked, with a note: 'Här kommer de viktigaste aktiviteterna på upphandlingen att visas'. To the right, there is a 'Sammanställning av objekt' table:

Interna dokument:	0
Förfrågningsunderlag - bifogade dokument:	0
Beslutsdokument:	0
Samtliga aktiviteter:	0
Ej slutförda aktiviteter:	0
Lokala grupper:	1
Mallgrupper:	1
Individer:	1
Massbrev:	0
Journalanteckningar:	1

På upphandlingens startside 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 ta bort den från systemet. Istället kan du avbryta upphandlingen. Detta gör du genom att klicka på knappen "Avbryt upphandlingen", som endast visas efter att annonseringsdatumet har passerats.

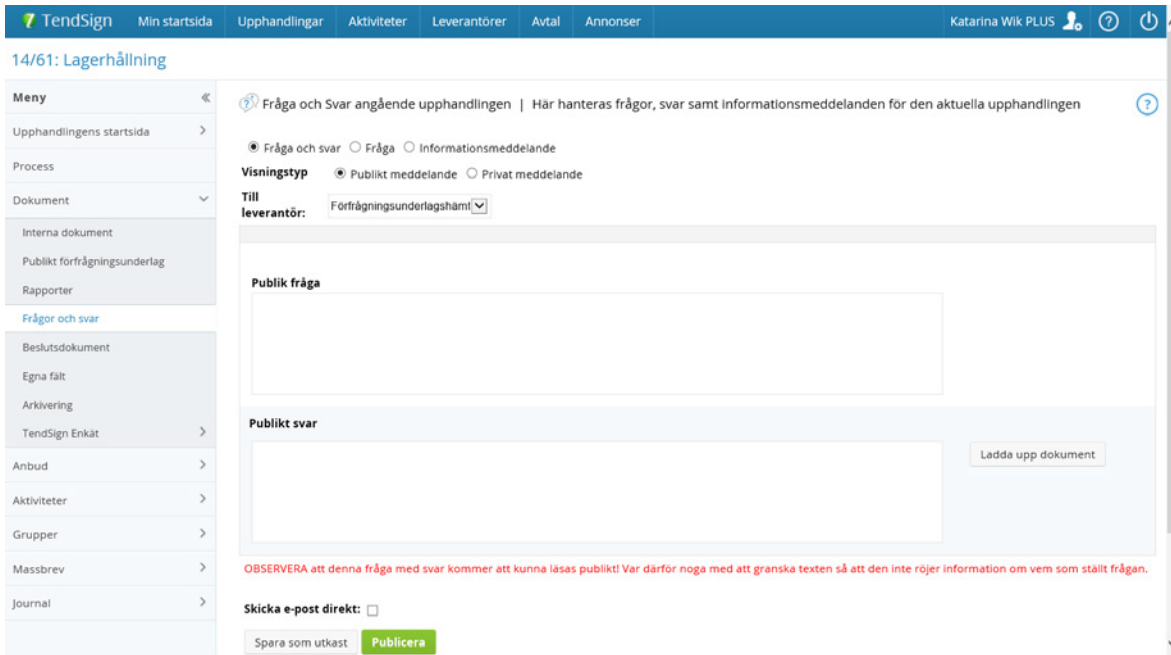
I menyfliken på vänster sida visas underliggande objekt av upphandlingen.

- Upphandlingens startsida samt visa påminnelser
- Process – där kommer du till upphandlingsprocessen och det senaste steget du befann dig i sist du arbetade med upphandlingen.
- Dokument – där hittar du bla det publika förfrågningsunderlaget som ska annonseras, upphandlingsrapporter i form av aktivitetsplan, lista vilka användare som har rättigheter på upphandlingen samt upphandlingens journal där alla aktiviteter för upphandlingen har loggats.
- Anbud – innan upphandlingen annonseras finner du möjlighet att simulera anbud utifrån valda utvärderingskriterier samt skapa rapporter för resultatet. När upphandlingen är annonserad hittar du där inkomna anbud samt resultat över utvärderingen av anbud.
- Aktiviteter- upphandlingens aktivitets plan
- Grupper – där visas upphandlingens rättighetsgrupper samt bla valet att lägga till ny grupp eller lägga till en prenumerant på upphandlingen.
- Massbrev- där hittar valet att skapa massbrev, frågor och svar eller att skapa ett informationsmeddelande.

Menyfliken kan döljas från upphandlingens startsida genom att man klickar på dubbelpilen bredvid vid raden för Meny. Om man vill visa menyfliken igen klickar man åter igen på dubbelpilarna för att ta fram raden för Meny.

### 1.3.1 Upphandlingens startsida – Frågor och svar

För att använda sig av massbrev, frågor och svar samt informationsmeddelande klickar du på rubriken "Massbrev" till vänster i menyfliken. 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.



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 förfrågningsunderlagshämtare).

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 förfrågningsunderlagshämtare" menas alla registrerade systemanvändare som hämtat underlaget till upphandlingen genom att logga in i systemet. Informationen visas också för de anonyma förfrågningsunderlagshämtare 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

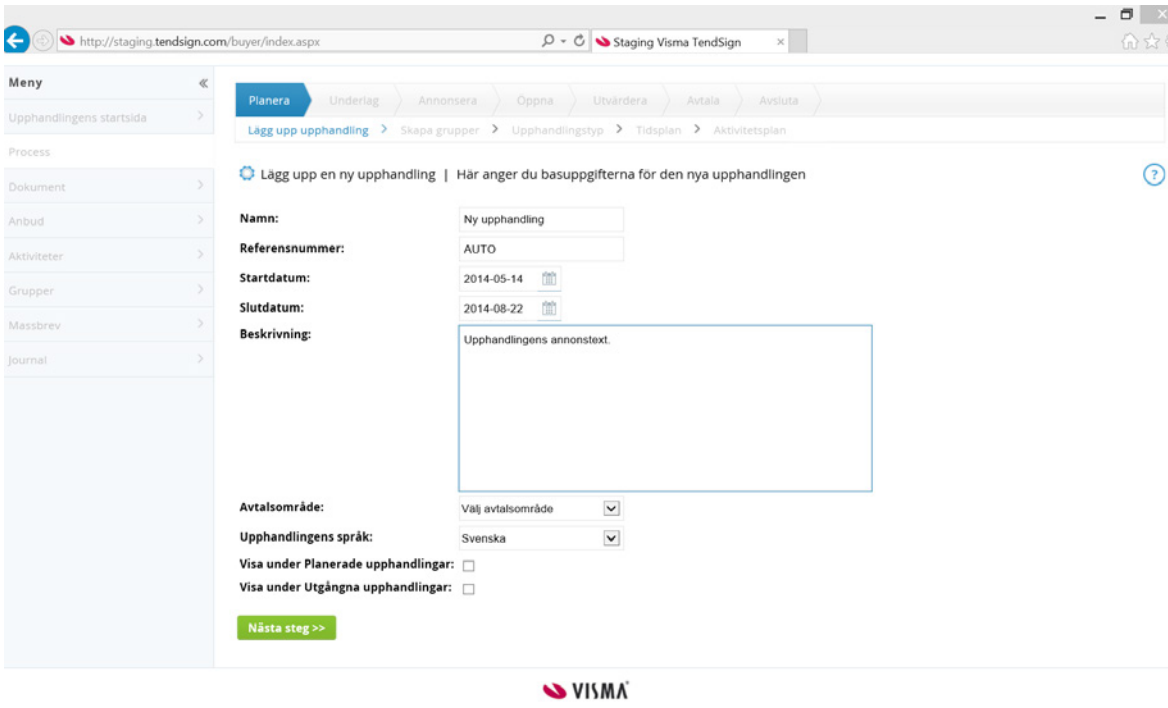
om nya händelser som är av intresse för användaren i fråga. Detta e-postmeddelande skickas vid midnatt varje natt och innebär att mottagaren/mottagarna får information om det nya meddelandet på morgonen dagen efter att du publicerat ett inlägg (om de inte redan läst det systemet). Leverantören kan vidare 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




The screenshot shows the 'Planera' (Plan) step in the TendSign application. The breadcrumb trail is: Planera > Underlag > Annonsera > Öppna > Utvärdera > Avtala > Avsluta. The current step is 'Lägg upp upphandling' (Add procurement). The form title is 'Lägg upp en ny upphandling | Här anger du basuppgifterna för den nya upphandlingen'. The form fields are:

- Namn:** Ny upphandling
- Referensnummer:** AUTO
- Startdatum:** 2014-05-14 (with a calendar icon)
- Slutdatum:** 2014-08-22 (with a calendar icon)
- Beskrivning:** Upphandlingens annonstext. (with a large text area)
- Avtalsområde:** Välj avtalsområde (dropdown menu)
- Upphandlingens språk:** Svenska (dropdown menu)
- Visa under Planerade upphandlingar:**
- Visa under Utgångna upphandlingar:**

A green button labeled 'Nästa steg >>' is at the bottom of the form. The VISMA logo is visible at the bottom center of the page.

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 som sedan kommer automatiskt att hamna i din annonstext. 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.

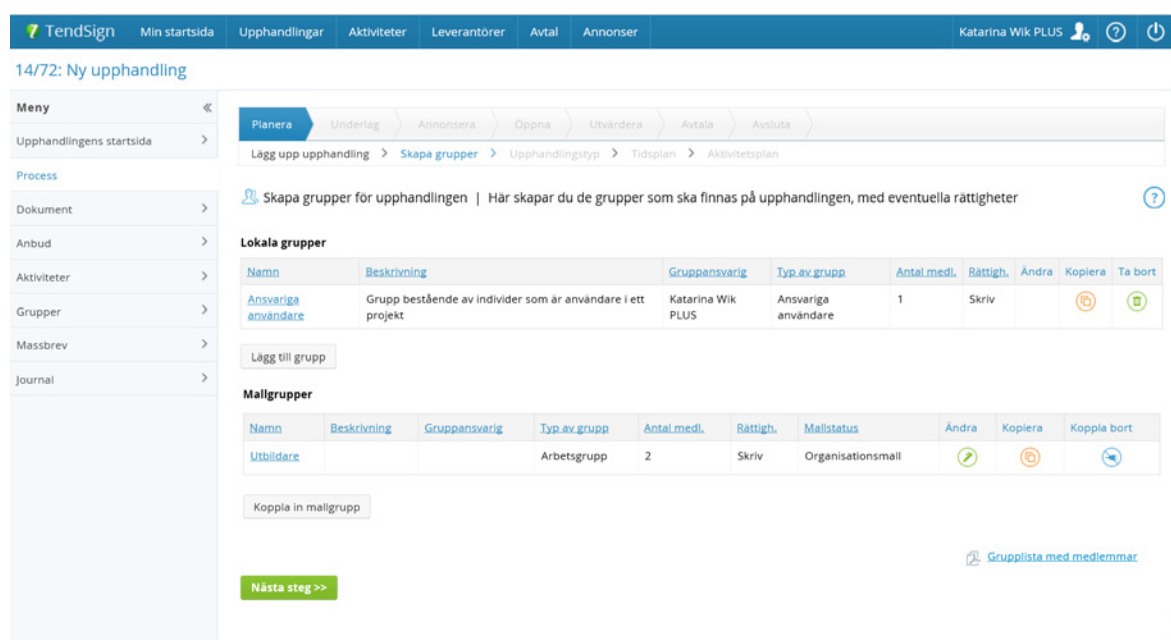


Du kan välja om upphandlingen ska tillhöra ett visst avtalsområde, förutsatt att myndigheten har skapade avtalsområden, vilket du gör i droplistan för detta.

Du kan även välja att kryssa i rutorna för planerade samt utgångna upphandlingar. Då kan myndigheten hämta s.k. smart länk där alla markerade upphandlingar listas. Länken kan sedan publiceras på intranät eller på myndighetens externa hemsida.

Informationen sparas och du går vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

## 2.2 Planera – Skapa grupper



The screenshot shows the 'Skapa grupper' step in the TendSign system. The breadcrumb trail is: [Lägg upp upphandling](#) > [Skapa grupper](#) > [Upphandlingstyp](#) > [Tidsplan](#) > [Aktivitetsplan](#). The main heading is 'Skapa grupper för upphandlingen | Här skapar du de grupper som ska finnas på upphandlingen, med eventuella rättigheter'. There are two tables:

Namn	Beskrivning	Gruppansvarig	Typ av grupp	Antal medl.	Rättigh.	Ändra	Kopiera	Ta bort
<a href="#">Ansvariga användare</a>	Grupp bestående av individer som är användare i ett projekt	Katarina Wik PLUS	Ansvariga användare	1	Skriv			

Below the first table is a 'Lägg till grupp' button. The second table is 'Mallgrupper':

Namn	Beskrivning	Gruppansvarig	Typ av grupp	Antal medl.	Rättigh.	Mallstatus	Ändra	Kopiera	Koppla bort
<a href="#">Utbildare</a>			Arbetsgrupp	2	Skriv	Organisationsmall			

Below the second table is a 'Koppla in mallgrupp' button. At the bottom right, there is a link 'Grupplista med medlemmar'. A green 'Nästa steg >>' button is at the bottom left.

I detta steg lägger du upp de personer/grupper som du vill ska ha rättigheter att läsa eller skriva i upphandlingen. Grupphanteringen sker i form av "Lokala grupper", som endast gäller för den aktuella upphandlingen, som du lägger upp själv. Mallgrupper 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.

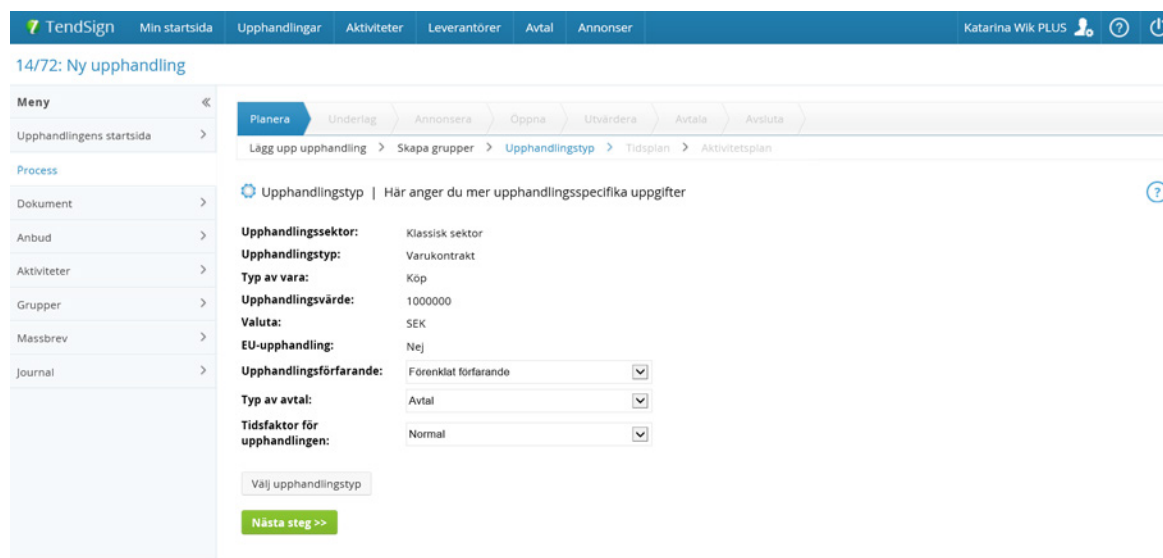
När du skapar en upphandling skapas det automatiskt en lokal grupp som heter Ansvariga användare. Du sätts då som Gruppansvarig och har skrivrättigheter på upphandlingen och kan därmed dela ut rättigheter till fler medlemmar som skall ha behörighet till den. För att byta handläggare på upphandlingen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

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.

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. För att kunna koppla bort en mallgrupp krävs att man först ändrar inställningen för rättigheten till "Inga" och sedan klickar på symbolen för att koppla bort.

Informationen sparas och du går vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

## 2.3 Planera – Upphandlingstyp




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

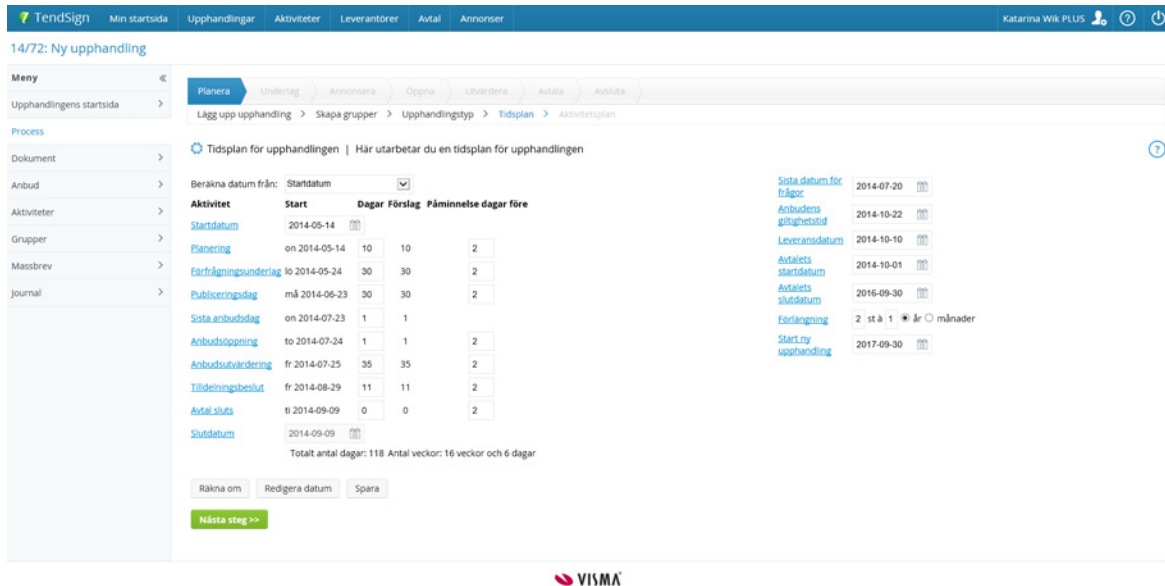
Om du tillhör flera upphandlingssektorer, börjar du med det valet här.

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

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.

Informationen sparas och du går vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

## 2.4 Planera – Tidsplan



14/72: Ny upphandling

Meny << Upphandlingens startside >>

Process

Dokument >

Anbud >

Aktiviteter >

Grupper >

Massbrev >

Journal >

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

Beräkna datum från: Startdatum

Aktivitet	Start	Dagar	Förslag	Påminnelse dagar före
Startdatum	2014-05-14			
Planering	on 2014-05-14	10	10	2
Förfrågningsunderlag	lo 2014-05-24	30	30	2
Publiceringsdag	må 2014-06-23	30	30	2
Sista anbudsdag	on 2014-07-23	1	1	
Anbudsöppning	to 2014-07-24	1	1	2
Anbudsutvärdering	fr 2014-07-25	35	35	2
Tilldelningsbeslut	fr 2014-08-29	11	11	2
Avtal sluts	ti 2014-09-09	0	0	2
Slutdatum	2014-09-09			

Totalt antal dagar: 118 Antal veckor: 16 veckor och 6 dagar

Räkna om Redigera datum Spara

Nästa steg >>

Sista datum för fråge 2014-07-20

Anbudens giltighetstid 2014-10-22

Leveransdatum 2014-10-10

Avtalets startdatum 2014-10-01

Avtalets slutdatum 2016-09-30

Förfrågning 2 st à 1 år 0 månader

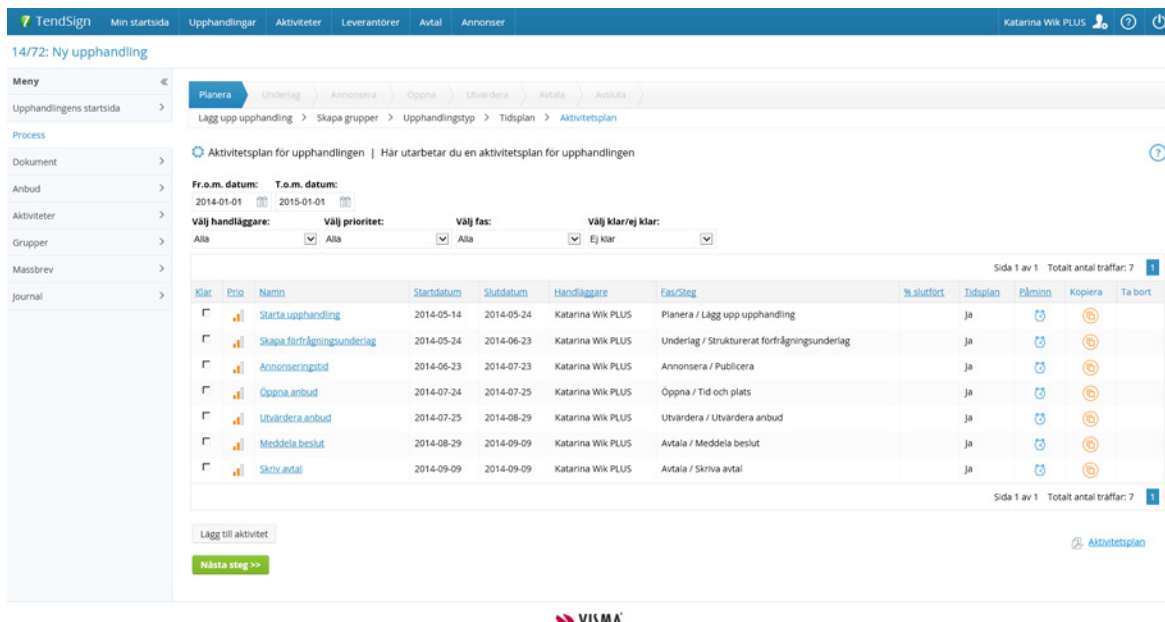
Start ny upphandling 2017-09-30

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

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

Informationen sparas och du går vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

## 2.5 Planera – Aktivitetsplan



14/72: Ny upphandling

Meny << Upphandlingens startside >>

Process

Dokument >

Anbud >

Aktiviteter >

Grupper >

Massbrev >

Journal >

Planera > Underlag > Annonsera > Öppna > Utvärdera > Avtala > Avsluta

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

Aktivitetsplan för upphandlingen | Här utarbetar du en aktivitetsplan för upphandlingen

Fr.o.m. datum: 2014-01-01 T.o.m. datum: 2015-01-01

Välj handläggare: Alla Välj prioritet: Alla Välj fas: Alla Välj klar/ ej klar: Ej klar

Klar	Frio	Namn	Startdatum	Slutdatum	Handläggare	Fas/Steg	% slutfört	Tidsplan	Påminn	Kopiera	Ta bort
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Starta upphandling	2014-05-14	2014-05-24	Katarina Wik PLUS	Planera / Lägg upp upphandling	Ja				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skapa förfrågningsunderlag	2014-05-24	2014-06-23	Katarina Wik PLUS	Underlag / Strukturera förfrågningsunderlag	Ja				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annonseringstid	2014-06-23	2014-07-23	Katarina Wik PLUS	Annonsera / Publicera	Ja				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Öppna anbud	2014-07-24	2014-07-25	Katarina Wik PLUS	Öppna / Tid och plats	Ja				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Utvärdera anbud	2014-07-25	2014-08-29	Katarina Wik PLUS	Utvärdera / Utvärdera anbud	Ja				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meddela beslut	2014-08-29	2014-09-09	Katarina Wik PLUS	Avtala / Meddela beslut	Ja				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skriv avtal	2014-09-09	2014-09-09	Katarina Wik PLUS	Avtala / Skriv avtal	Ja				

Lägg till aktivitet

Nästa steg >>

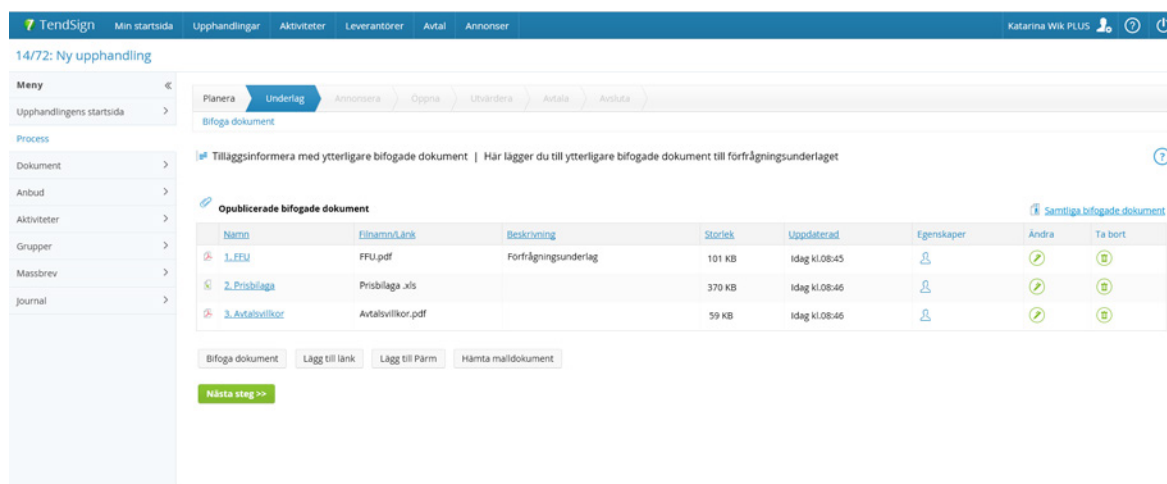
Sida 1 av 1 Totalt antal träffar: 7

Aktivitetsplan

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.

Informationen sparas och du går vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

## 2.6 Underlag – Bifoga dokument



The screenshot shows the 'TendSign' web application interface. The top navigation bar includes 'TendSign', 'Min startsida', 'Upphandlingar', 'Aktiviteter', 'Leverantörer', 'Avtal', and 'Annonser'. The user is logged in as 'Katarina Wik PLUS'. The main content area is titled '14/72: Ny upphandling' and shows a progress bar with steps: 'Planera', 'Underlag', 'Annonsera', 'Öppna', 'Utvärdera', 'Avtala', and 'Avsluta'. The 'Underlag' step is active, and the sub-step is 'Bifoga dokument'. A message states: 'Tilläggsinformera med ytterligare bifogade dokument | Här lägger du till ytterligare bifogade dokument till förfrågningsunderlaget'. Below this is a table of 'Oppublicerade bifogade dokument' with columns: Namn, Filnamn/Länk, Beskrivning, Storlek, Uppdaterad, Egenskaper, and handling icons (Ändra, Ta bort). The table contains three entries: '1. FFU' (101 KB), '2. Prisbilaga' (370 KB), and '3. Avtalvillkor' (59 KB). At the bottom, there are buttons for 'Bifoga dokument', 'Lägg till länk', 'Lägg till Pärm', and 'Hämta malldokument', followed by a green 'Nästa steg >>' button.

Namn	Filnamn/Länk	Beskrivning	Storlek	Uppdaterad	Egenskaper	Ändra	Ta bort
1. FFU	FFU.pdf	Förfrågningsunderlag	101 KB	Idag kl.08:45		✓	✕
2. Prisbilaga	Prisbilaga.xls		370 KB	Idag kl.08:46		✓	✕
3. Avtalvillkor	Avtalvillkor.pdf		59 KB	Idag kl.08:46		✓	✕

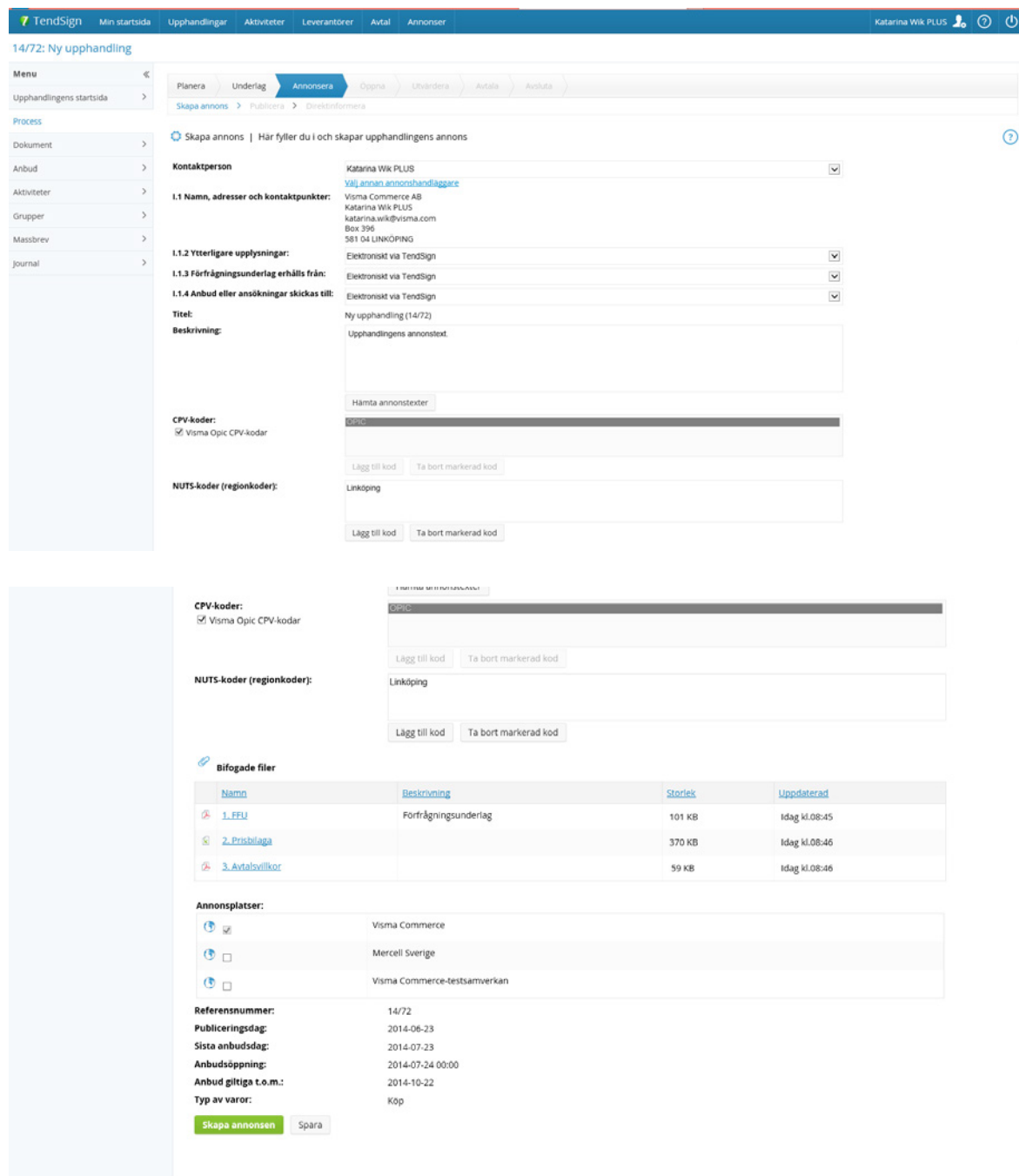
Här lägger du till dokument till förfrågningsunderlaget. För att lägga till ett nytt dokument klickar du på knappen "Bifoga dokument". Då visas en ny sida där du kan söka upp den fil du vill lägga till som dokument till upphandlingen. Filen som valts, laddas upp och läggs in som ett nytt dokument i listan. 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".

Informationen sparas och du går vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

## 2.7 Annonsera – Skapa annons



14/72: Ny upphandling

Planera Underlag **Annonsera** Öppna Uthärdera Auktala Avsluta

Skapa annons Publicera Direktinformera

Process

Skapa annons | Här fyller du i och skapar upphandlingens annons

**Kontaktperson:** Katarina WIK PLUS  
[Välj annan annonsbehandlare](#)

**I.1 Namn, adresser och kontaktpunkter:** Visma Commerce AB  
Katarina WIK PLUS  
katarina.wik@visma.com  
Box 396  
581 04 LINKÖPING

**I.1.2 Ytterligare upplysningar:** Elektroniskt via TendSign

**I.1.3 Förfrågningsunderlag erhålls från:** Elektroniskt via TendSign

**I.1.4 Anbud eller ansökningar skickas till:** Elektroniskt via TendSign

**Titel:** Ny upphandling (14/72)

**Beskrivning:** Upphandlingens annonstext.

Hämta annonstexter

**CPV-koder:**  
 Visma Opic CPV-kodar

Lägg till kod Ta bort markerad kod

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

Lägg till kod Ta bort markerad kod

**Bifogade filer**

Namn	Beskrivning	Storlek	Uppdaterad
<a href="#">1_FFU</a>	Förfrågningsunderlag	101 KB	Idag kl.08:45
<a href="#">2_Priskilaga</a>		370 KB	Idag kl.08:46
<a href="#">3_Avtalsvillkor</a>		59 KB	Idag kl.08:46

**Annonspatser:**

Visma Commerce

Mercell Sverige

Visma Commerce-testsamverkan

**Referensnummer:** 14/72

**Publiceringsdag:** 2014-06-23

**Sista anbudsdag:** 2014-07-23

**Anbudsöppning:** 2014-07-24 00:00

**Anbud giltiga t.o.m.:** 2014-10-22

**Typ av varor:** Köp

Skapa annonsen Spara

Här fyller du i och skapar upphandlingens annons. 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 i 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: [Ny upphandling - O11 \(SV\)](#)



### Sammanställning

3 (3)

#### Avdelning I: Upphandlande myndighet



##### I.1 Namn, adresser och kontaktpunkt(er)

Officiellt namn **Visma Commerce AB**

Adress **Box 396**

Postnummer **581 04**

Postort **Linköping**

Land **Sverige**

##### Kontaktpunkt(er)

Kontaktperson **Katarina Wik PLUS**

E-post **katarina.wik@visma.com**

I.1.2 Ytterligare upplysningar kan erhållas från **Enligt nedan:**

Officiellt namn **TendSign**

Land **Norge**

##### Kontaktpunkt(er)

Internetadress **<http://staging.tendsign.com/doc.aspx?ID=6475>**

I.1.3 Förfrågningsunderlag och kompletterande handlingar kan erhållas från **Enligt nedan:**

Officiellt namn **TendSign**

Land **Norge**

##### Kontaktpunkt(er)

Internetadress **<http://staging.tendsign.com/doc.aspx?ID=6475&Goto=Docs>**

I.1.4 Anbud eller anbudsansökningar skall skickas till **Enligt nedan:**

Officiellt namn **TendSign**

Jtkast: [Ny upphandling - O11 \(SV\)](#)

Ramavtal?	Nej
II.1 Den upphandlande myndighetens benämning på upphandlingen	Ny upphandling
II.2 Kort beskrivning av upphandlingen	Upphandlingens annonstext.
II.3 Ort för byggnation, leverans av varor eller utförande av tjänster	
Orter	• <a href="#">Linköping</a>
NUTS-koder	• <a href="#">SE123</a>
II.4 Gemensam terminologi vid offentlig upphandling (CPV-referensnummer)	<a href="#">Visma Commerce CPV-kodar</a>
II.5 Typ av förfarande	Förenklat förfarande
II.6 Den upphandlande myndighetens referensnummer på ärendet	14/72
<b>II.7 Sista datum för mottagande av anbud/intresseanmälan</b>	
Datum	2014-07-23
II.8 Kompletterande information	Minimiperiod under vilken anbudsgivaren är bunden av sitt anbud: 2014-10-22
Visma TendSign Staging-annons:	Visma TendSign Staging-annons: <a href="http://webus.demo.opic.com/notice.asp?req=dogpqrn">http://webus.demo.opic.com/notice.asp?req=dogpqrn</a>
II.14 Datum för införande av denna annons	2014-06-23

#### Sammanställning

[Visa sammanställning för utskrift](#)

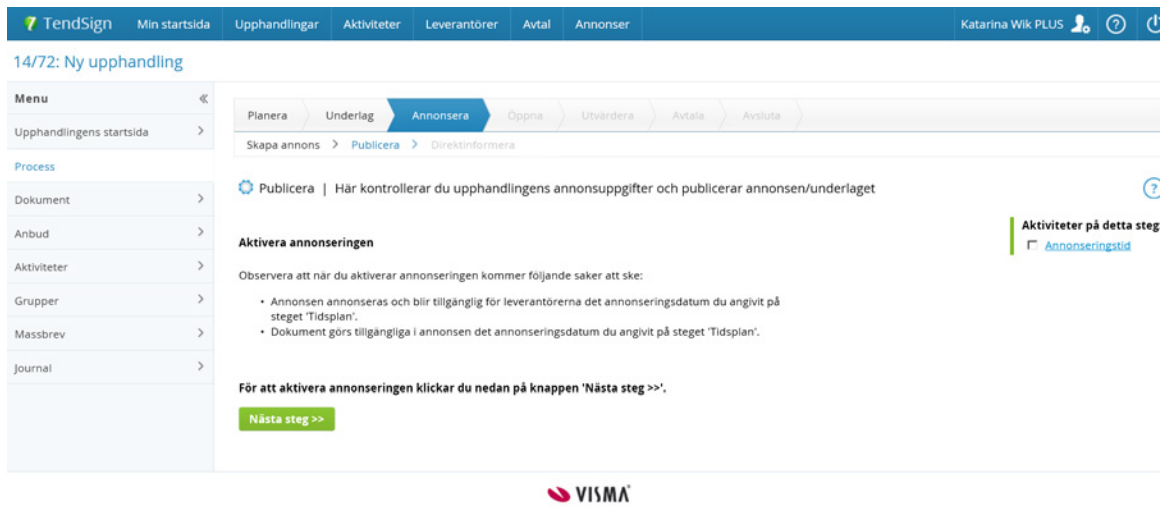
<< Föregående

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 popup rutan som dyker upp.

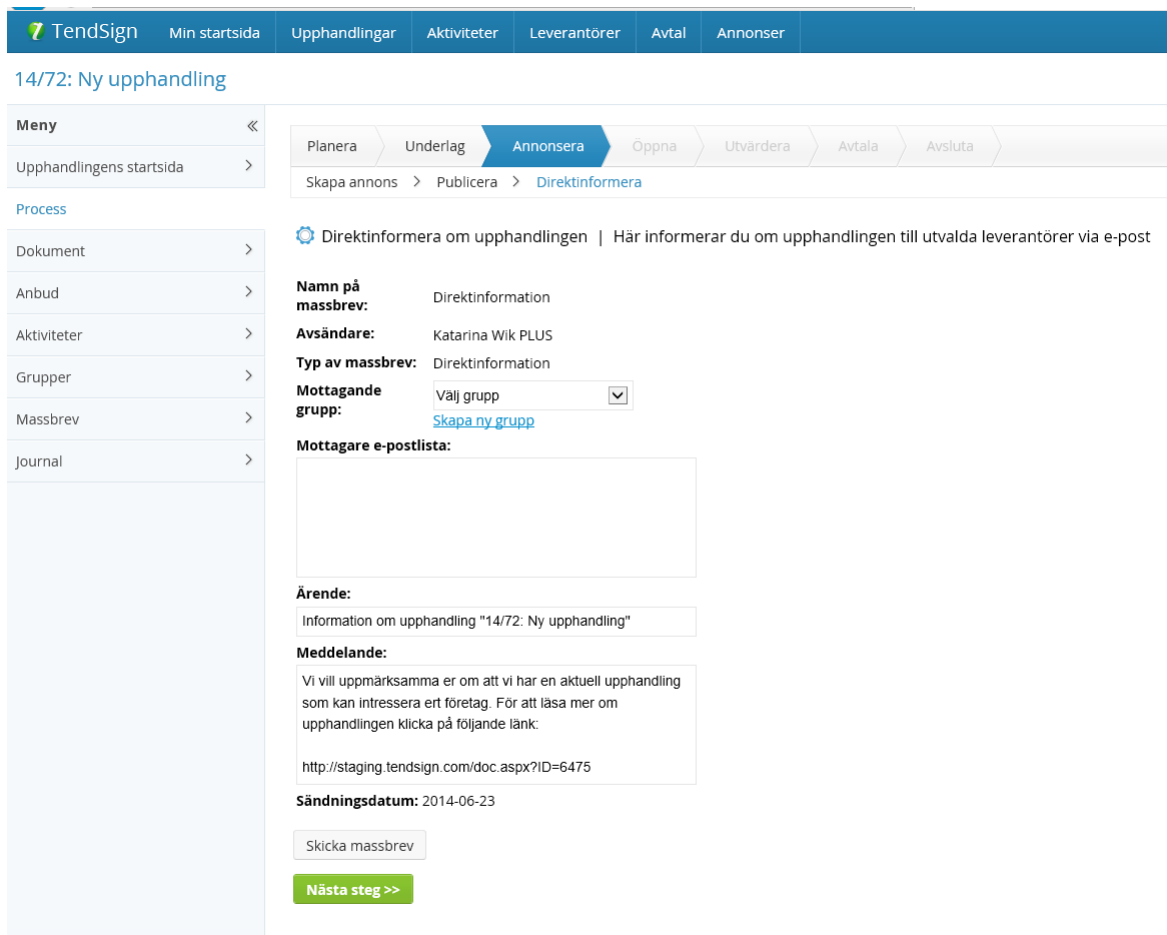
## 2.8 Annonsera – Publicera



The screenshot shows the Tensign interface for a procurement process. The top navigation bar includes 'TendSign', 'Min startside', 'Upphandlingar', 'Aktiviteter', 'Leverantörer', 'Avtal', and 'Annonser'. The user is logged in as 'Katarina Wik PLUS'. The main heading is '14/72: Ny upphandling'. A left-hand menu contains 'Menu', 'Upphandlingens startside', 'Process', 'Dokument', 'Anbud', 'Aktiviteter', 'Grupper', 'Massbrev', and 'Journal'. The main content area shows a progress bar with steps: 'Planera', 'Underlag', 'Annonsera' (active), 'Öppna', 'Utvärdera', 'Avtala', and 'Avsluta'. Below the progress bar, there are links for 'Skapa annons', 'Publicera', and 'Direktinformera'. The current step is 'Publicera', with the sub-heading 'Publicera | Här kontrollerar du upphandlingens annonsuppgifter och publicerar annonsen/underlaget'. A section titled 'Aktivera annonseringen' contains instructions and a list of actions: 'Observera att när du aktiverar annonseringen kommer följande saker att ske: Annonsen annonseras och blir tillgänglig för leverantörerna det annonseringsdatum du angivit på steget 'Tidsplan'. Dokument görs tillgängliga i annonsen det annonseringsdatum du angivit på steget 'Tidsplan'.' Below this is a button labeled 'Nästa steg >>'. On the right side, there is a box titled 'Aktiviteter på detta steg:' with a checkbox for 'Annonseringstid'.

Aktivera annonsen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

## 2.9 Annonsera – Direktinformera



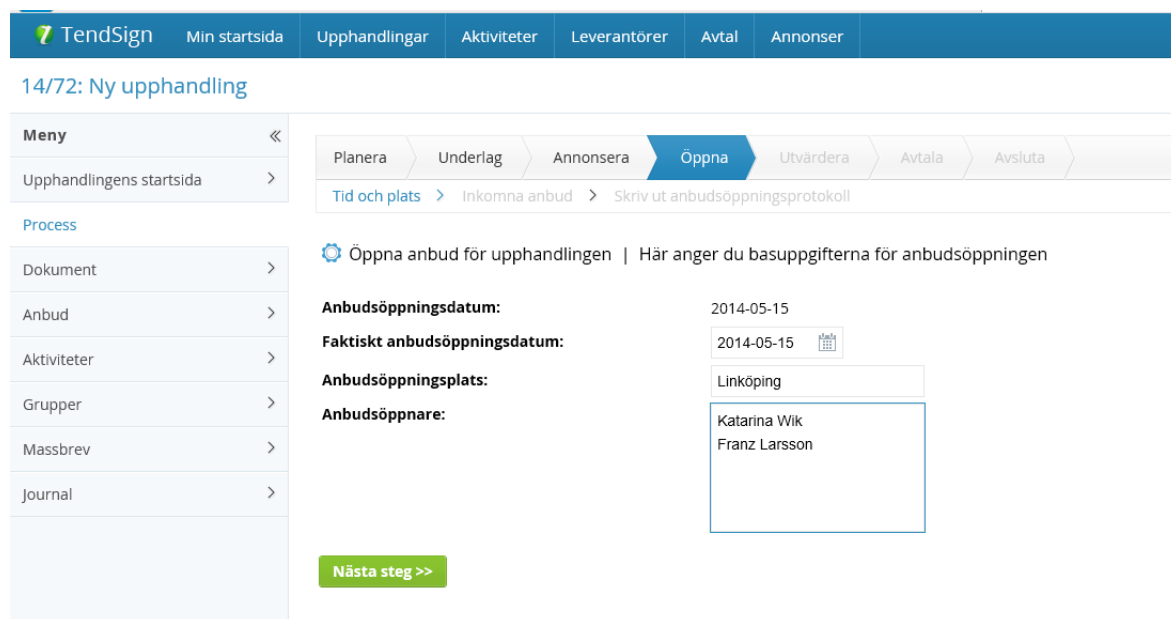
The screenshot shows the Tensign interface for a procurement process. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main heading is '14/72: Ny upphandling'. The left-hand menu is also the same. The main content area shows a progress bar with steps: 'Planera', 'Underlag', 'Annonsera' (active), 'Öppna', 'Utvärdera', 'Avtala', and 'Avsluta'. Below the progress bar, there are links for 'Skapa annons', 'Publicera', and 'Direktinformera'. The current step is 'Direktinformera', with the sub-heading 'Direktinformera om upphandlingen | Här informerar du om upphandlingen till utvalda leverantörer via e-post'. The form contains the following fields: 'Namn på massbrev:' (Direktinformation), 'Avsändare:' (Katarina Wik PLUS), 'Typ av massbrev:' (Direktinformation), 'Mottagande grupp:' (Valj grupp, with a dropdown menu and a link 'Skapa ny grupp'), 'Mottagare e-postlista:' (empty text area), 'Ärende:' (Information om upphandling "14/72: Ny upphandling"), 'Meddelande:' (Text: 'Vi vill uppmärksamma er om att vi har en aktuell upphandling som kan intressera ert företag. För att läsa mer om upphandlingen klicka på följande länk: http://staging.tensign.com/doc.aspx?ID=6475'), 'Sändningsdatum:' (2014-06-23), 'Skicka massbrev' button, and 'Nästa steg >>' button.



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 Skicka massbrev och sedan på "Nästa steg". Om du inte vill skicka massbrev klickar du endast på Nästa steg för att gå vidare i processen.

## 2.10 Öppna – Tid och plats



The screenshot shows the TendSign interface for a new procurement (14/72). The navigation bar includes: TendSign, Min startsida, Upphandlingar, Aktiviteter, Leverantörer, Avtal, and Annonser. The main header displays "14/72: Ny upphandling".

A breadcrumb trail shows the process steps: Planera > Underlag > Annonsera > **Öppna** > Utvärdera > Avtala > Avsluta. Below this, a sub-trail indicates the current step: Tid och plats > Inkomna anbud > Skriv ut anbudsöppningsprotokoll.

The main content area is titled "Öppna anbud för upphandlingen | Här anger du basuppgifterna för anbudsöppningen". It contains the following fields:

- Anbudsöppningsdatum:** 2014-05-15
- Faktiskt anbudsöppningsdatum:** 2014-05-15 (with a calendar icon)
- Anbudsöppningsplats:** Linköping
- Anbudsöppnare:** Katarina Wik, Franz Larsson

A green button labeled "Nästa steg >>" is located at the bottom of the form.

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

Informationen sparas och du går vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

## 2.11 Öppna – Inkomna anbud

7 TendSign
Min startside
Upphandlingar
Aktiviteter
Leverantörer
Avtal
Annonser

14/72: Ny upphandling

Meny <<
Upphandlingens startside >

Planera
Underlag
Annonsera
Öppna
Utvärdera
Avtala
Avsluta

Tid och plats >
Inkomna anbud >
Skriv ut anbudsöppningsprotokoll

Process

- Dokument >
- Anbud >
- Aktiviteter >
- Grupper >
- Massbrev >
- Journal >

Inkomna anbud | Här hanterar du inkomna anbud

Förfrågningsunderlagshämtare

Inkommit med anbud	Leverantör	Kontaktperson	Beskrivning av anbudet
<input checked="" type="checkbox"/>	Lyreco Sverige AB	<a href="#">Sven Axelsson</a>	

Lägg till anbudslämnare
Spara

Nästa steg >>

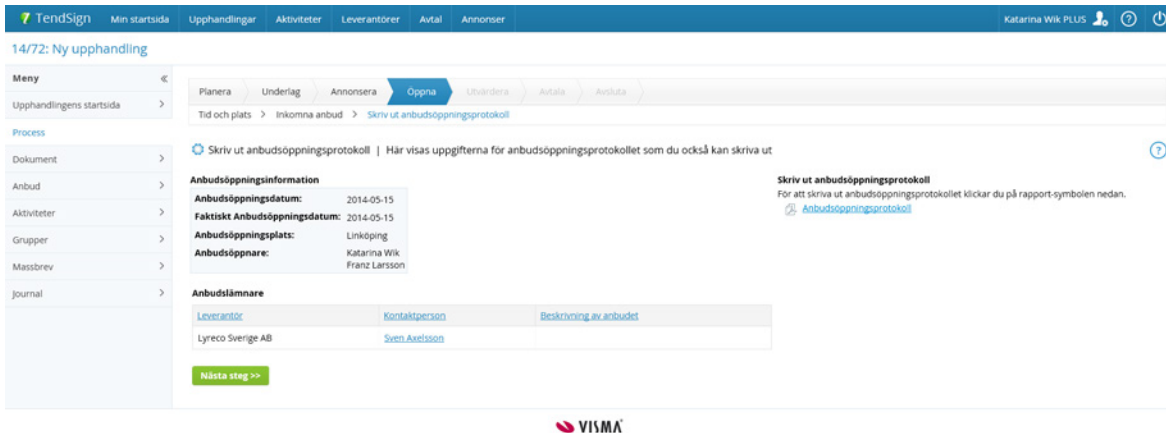


På detta steg hanterar du inkomna anbud. Samtliga förfrågningsunderlagshämtare ses i listan. De leverantörer som valt att lämna anbud elektroniskt är kryssrutan iberad. Här kan du också välja att manuellt lägga till anbudslämnare, om du exempelvis fått in anbudshandlingar från leverantörer utanför systemet.

Här kan du också skriva en beskrivning av de olika anbudet i listan, som sedan kommer att visas i öppningsprotokollet.

Informationen sparas och du går vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

## 2.12 Öppna – Skriv ut anbudsöppningsprotokoll



**Anbudsöppningsinformation**

Anbudsöppningsdatum: 2014-05-15  
 Faktiskt Anbudsöppningsdatum: 2014-05-15  
 Anbudsöppningsplats: Linköping  
 Anbudsöppnare: Katarina Wik, Franz Larsson

**Anbudslämnare**

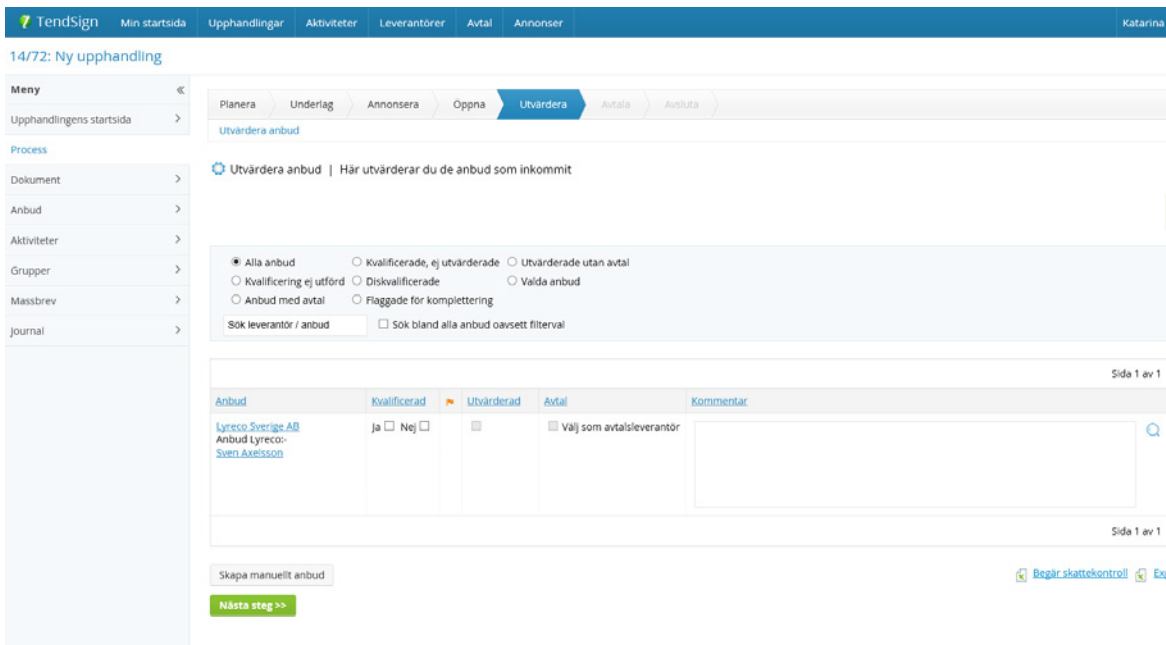
Leverantör	Kontaktperson	Beskrivning av anbudet
Lyreco Sverige AB	Sven Axelsson	

Nästa steg >>

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

Klicka på "Nästa steg".

## 2.13 Utvärdera – Utvärdera anbud/välj avtalsleverantör



**Utvärdera anbud**

Utvärdera anbud | Här utvärderar du de anbud som inkommit

Alla anbud  
  Kvalificerade, ej utvärderade  
  Utvärderade utan avtal  
 Kvalificering ej utförd  
 Diskvalificerade  
 Valda anbud  
 Anbud med avtal  
 Flaggade för komplettering

Sök leverantör / anbud   Sök bland alla anbud oavsett filterval

Anbud	Kvalificerad	Utvärderad	Avtal	Kommentar
Lyreco Sverige AB Anbud Lyreco- Sven Axelsson	ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Välj som avtalsleverantör	

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.

Här kan du även göra en skattekontroll via Skatteverket. Detta gör du genom att klicka på rubriken nere i högra hörnet "Begär skattekontroll". TendSign genererar en excel-fil med namn och organisationsnummer på anbudsgivaren som skickas vidare till Skatteverket för kontroll. Du som ansvarig handläggare för upphandlingen kommer att få uppgifterna om skattekontrollen till din e-post adress från Skatteverket. Du kan välja att spara filen lokalt på din dator eller ladda upp filen till TendSign under upphandlingens interna dokument.

Om du vill ge anbudsgivaren möjlighet att komplettera sitt anbud kan du via anbudets startsida markera kryssrutan uppe i högra hörnet med en röd flagga som symbol. Gör du det har anbudsgivaren möjlighet att skicka in ytterligare bilagor. Kryssa ur rutan för att stänga ner möjligheten.

Efter genomgång av inkomna anbud markerar du om anbudsgivaren är kvalificerad eller inte.

Därefter kryssar du i rutan för vilka anbudsgivare du väljer som avtalsleverantör. 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.

Informationen sparas och du går vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

## 2.14 Avtala – Skapa avtal

TendSign
Min startside
Upphandlingar
Aktiviteter
Leverantörer
Avtal
Annonser

### 14/72: Ny upphandling

**Meny** <<

Upphandlingens startside >

**Process**

Dokument >

Anbud >

Aktiviteter >

Grupper >

Massbrev >

Journal >

Planera
Underlag
Annonsera
Öppna
Utvärdera
Avtala
Avsluta

Skapa avtal > 
 Meddela beslut > 
 Avtalsspärr > 
 Skriva avtal

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

**Filter:** Kvalificerade leverantörer utan avtal ▼

**Sök:** Sök leverantör / anbud

**Uppgifter för samtliga avtal nedan**

**Typ av avtal:** Avtal

**Koppla till avtalsområde:** Inget avtalsområde valt ▼

**Avtalets startdatum:** 2014-09-20 📅

**Avtalets slutdatum:** 2016-09-19 📅

**Förlängning:** 2 st 1  år  månader

**Avtalsleverantörer:**

Lyreco Sverige AB

**Anbud:** Anbud Lyreco

**Kontaktperson:** Sven Axelsson

**Avtalets namn:** Ny upphandling

**Referensnummer:** 14/72

**Beskrivning:**

Skapa avtal

Här skapar du avtalen som ska tecknas med de vald leverantör/er. Vissa uppgifter har du redan fyllt i tidigare i upphandlingsprocessen och dessa sätts automatiskt i de fält de tillhör. 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 startside där du kan arbeta vidare med avtal.

När avtalet är skapat går du vidare i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

## 2.15 Avtala – Meddela beslut

TendSign Min startside Upphandlingar Aktiviteter Leverantörer Avtala Annonser

14/72: Ny upphandling

Meny << Upphandlingens startside >

Process

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

Skapa avtal > **Meddela beslut** > Avtalspär > Skriv avtal

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

Offentliggör beslutet när detta skickas  
**Beslutsmeddelande skickat:** Beslutsmeddelande har ännu inte skickats!  
**Ärendemeddelande/rubrik:**  
 Tilldelningsmeddelande i upphandling 14/72: Ny upphandling

**Motivering till beslut:**  
 Tilldelningsbeslut har tagits i följande upphandling.  
 Referensnummer: 14/72  
 Upphandling: Ny upphandling

Bifogade dokument

Inga dokument har ännu lagts till!

Bifoga dokument | Lägg till länk | Hämta malldokument

Anbudslämnare

Valid	Leverantör	Kontaktperson	Interna kommentarer
<input checked="" type="checkbox"/>	Lyreco Sverige AB	Sven Axelsson +46 708 12 79 90	

Skicka beslutsmeddelande | Spara

Nästa steg >>

På detta steg meddelar du ditt beslut om valda leverantörer till samtliga anbudslämnare. I rutan för motivering till beslut har systemet en standardtext i fyllt, men du kan ändra texten till en annan motiveringstext. Observera att länken till beslutet längst ner i rutan inte ska ändras. Du kan ladda bifogade dokument alternativt lägga till en länk.

Klicka på knappen Skicka beslutsmeddelande för att skicka ut beslutet till samtliga nabudsgivare. Du kommer att få en bekräftelse av TendSign via e-post med en bekräftelse på att beslutet är skickat. Du kan även se att beslutet är skickat via fliken massbrev.

Informationen sparas och du går vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg".

## 2.16 Avtala – Avtalsspärr

TendSign
Min startside
Upphandlingar
Aktiviteter
Leverantörer
Avtal
Annonser

14/72: Ny upphandling

**Meny** <<

Upphandlingens startside >

Process

Dokument >

Anbud >

Aktiviteter >

Grupper >

Massbrev >

Journal >

Planera
Underlag
Annonsera
Öppna
Utvärdera
Avtala
Avsluta

Skapa avtal >
Meddela beslut >
Avtalsspärr >
Skriva avtal

Avtalsspärr | Här ser du hur mycket tid som är kvar av avtalsspärren

**Meddelande om beslut meddelades:**2014-05-15

Varning!

Antal dagar tills överprövningstiden är slut: 12

Den så kallade söndagsregeln i lagen om lagstadgad tid ska tillämpas vid beräkningen av avtalsspärrens och tiodagarsfristens längd samt tidsfristerna för ansökan om överprövning. Söndagsregeln innebär att tidsfrister som skulle löpa ut på en lördag, söndag eller annan helgdag förlängs till nästkommande vardag.

Beslutet har blivit överprövat

**Kommentarer till överprövning**

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. Om upphandlingen blir överprövad och beslutet måste justeras alternativt att det har blivit fel i utkickat beslut, kan man klicka på knappen Lås upp för nytt beslut, och man ges därför möjlighet att justera beslutet och skicka om det på nytt.

Upphandlingsprocessens startsidan

Skapa avtal > Meddela beslut > Avtalsspärr > Skriv avtal

**Process**

Dokument >

Anbud >

Aktiviteter >

Grupper >

Massbrev >

Journal >

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

Beslut offentliggjort  
**Beslutsmeddelande skickat:** 2014-05-15 09:57  
**Ärendemeddelande/rubrik:**  
 Tildelningsmeddelande i upphandling 14/72: Ny upphandling  
**Motivering till beslut:**  
 Tildelningsbeslut har tagits i följande upphandling:  
 Referensnummer: 14/72  
 Upphandling: Ny upphandling

Från det att den upphandlande myndigheten meddelat anbudsgivarna tildelningsbeslut, inträder en avtalsspärr på minst 10 dagar då myndigheten inte får teckna avtal.

Du kan också välja att logga in i Staging Visma TendSign med hjälp av länken nedan och läsa informationen om beslutet i systemet.  
<http://staging.tendesign.com/decision.aspx?B=16528>

**Bifogade dokument**

Inga dokument har ännu lagts till!

Bifoga dokument   Lägga till länk   Hämta malldokument

**Anbudslämnare**

Vald	Leverantör	Kontaktperson	Interna kommentarer
<input checked="" type="checkbox"/>	Lyreco Sverige AB	Sven Axelsson +46 708 12 79 90	

Beslut har personligen meddelats till leverantör

Läs upp för nytt beslut   Spara

**Nästa steg >>**



När överprövningstiden gått ut går du vidare till nästa steg.

Klicka på "Nästa steg".

## 2.17 Avtala – Skriv avtal

TendSign   Min startside   Upphandlingar   Aktiviteter   Leverantörer   Avtala   Annonser   Katarina Wik PLUS

14/72: Ny upphandling

**Meny** <<

Upphandlingens startside >

**Process**

Dokument >

Anbud >

Aktiviteter >

Grupper >

Massbrev >

Journal >

**Skriva avtal** | Här skriver du avtal med de valda leverantörerna

Här skriver du avtal med de valda leverantörerna.

I senare uppdatering av TendSign kommer du här kunna signera avtal med de valda leverantörerna helt elektroniskt direkt i systemet.

**Gå vidare till nästa steg i processen genom att klicka på knappen "Nästa steg >>".**

**Nästa steg >>**

**Aktiviteter på detta steg:**  
 [Skriv avtal](#)



Klicka på "Nästa steg" för att komma vidare i processen.



## 2.18 Avsluta – Efterannonsera

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

## 2.19 Avsluta – Avtalspublicera



The screenshot shows the VISMA system interface for a procurement process. The top navigation bar includes 'TendSign', 'Min startside', 'Upphandlingar', 'Aktiviteter', 'Leverantörer', 'Avtal', 'Annonser', and user information 'Katarina Wik PLUS'. The main content area is titled '14/72: Ny upphandling' and shows a progress bar with steps: Planera, Underlag, Annonsera, Öppna, Utvärdera, Avtala, and Avsluta. The 'Avsluta' step is currently active. Below the progress bar, there is a section for 'Avtalspublicera upphandlingen' with a sub-header 'Här avtalspublicerar du upphandlingen och tillgängliggör avtal för beställarna'. A table lists contract details for 'Leverantör: Lyreco Sverige AB', 'Kontaktperson: Sven Axelsson', 'Avtals namn: Ny upphandling', 'Referensnummer: 14/72', 'Avtals startdatum: 2014-09-20', 'Avtals slutdatum: 2016-09-19', and 'Förlängning: 2 st förlängningar à 1 år'. A green button labeled 'Nästa steg >>' is visible at the bottom of the contract details section.

På detta steg avtalspublicerar du och tillgängliggör information för beställarna.

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

Klicka på "Nästa steg" för att gå vidare i upphandlingsprocessen.

## 2.20 Avsluta – Processen klar

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

För att gå till upphandlingens startside klickar du på knappen "Till upphandlingens startside".