

Vejledning til ansøger
byggeprojekt.dk



Ansøgere

- Registrering og digital aflevering af prækvalifikation

Registrering af ansøgere

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

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

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web browser window titled "Registrering af ansøger på byggeprojekt.dk". At the top, there is a "Login" button and a link "Registrer ny bruger". Below this is a form with two main sections: "Firma" and "Kontaktperson". The "Firma" section includes fields for Firma, Vej, Nummer, Postnummer, By, E-mail, and Telefon. The "Kontaktperson" section includes fields for Fornavn, Efternavn, Mobiltelefon, E-mail, Email bekræftelse, Modtag email på følgende sprog (set to "Dansk"), and Time Zone (set to "(UTC +1:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris"). At the bottom of the form, there is a section "Vælg type(r) som ovenstående firma ønsker at ansøge og registrere sig på" with a "Typer" list containing "Prækvalifikation" with an unchecked checkbox. "OK" and "Annuller" buttons are at the bottom right.

The screenshot shows an email titled "Prækvalifikation invitation - Invitation til prækvalifikation" from "Byggeprojekt.dk". The recipient is "Kære Hans Jensen - AAA Byg". The email text says: "Du inviteres herved, til prækvalifikationsrunde på følgende: [01658] - #Nybyggeri i Aarhus". It lists the "Prækvalifikation: Invitation til prækvalifikation" and "Prækvalifikation - TYPE 1". It asks the recipient to click on links provided. A grey box contains two links: "Klik for adgang til materialet samt anmodning om prækvalifikation" (with a thumbs up icon) and "Klik for at afslå anmodning om prækvalifikation" (with a thumbs down icon). Below this, it says "Materialet kan findes på byggeprojekt.dk" and provides links for "Offentligt Prækvalifikation.pdf" and "Prækvalifikationsdokument 1.pdf". It also provides "Login: PG-08219" and "Adgangskode: WLUrEon". At the bottom, it says "Spørgsmål vedr. Byggeprojekt.dk besvares via mail på support@byggeprojekt.dk eller på telefon +45 43 90 14 70".

Ansøger - Digital aflevering af prækvalifikation

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

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

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

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


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

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

Nederst i dialogboksen fremgår hvilke prækvalifikationer ansøger afgiver ansøgning på.

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

Upload ansøgningsdokument

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

OBS! I filfælde af afleveringskrav, se næste side.

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

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

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

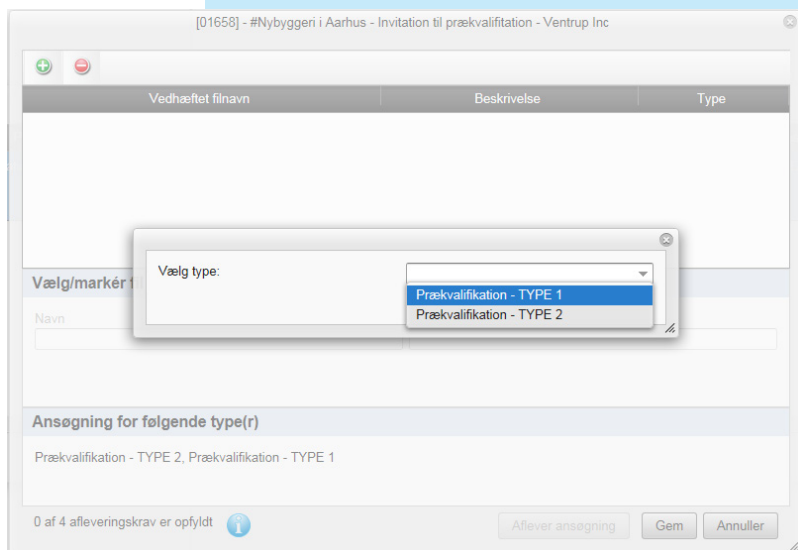
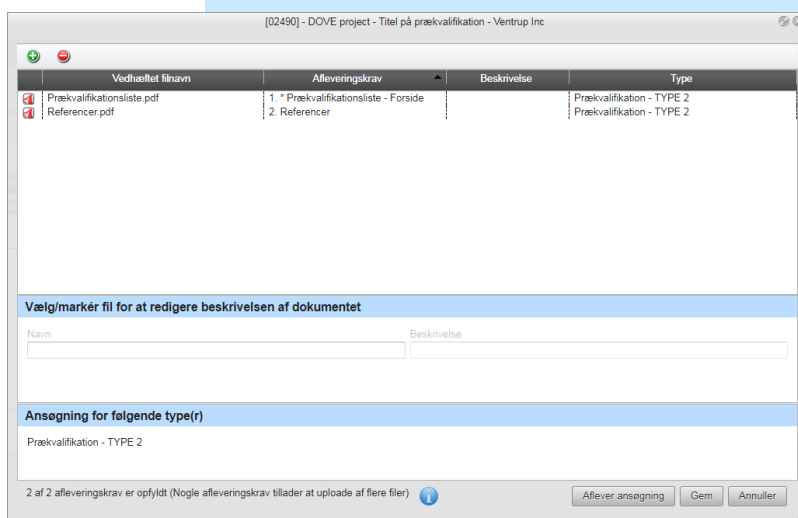
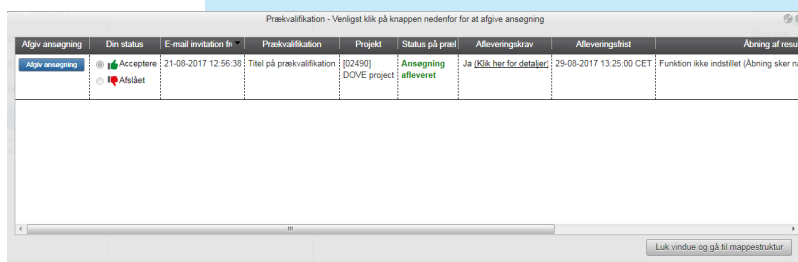
(D) Den uploadede fil kan efterfølgende benævnes med en beskrivelse (jf. krav og betingelser til ansøgningen)

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

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

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

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



Ansøger - Afleveringskrav

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

Her vil man få vist en oversigt over alle afleveringskravene.

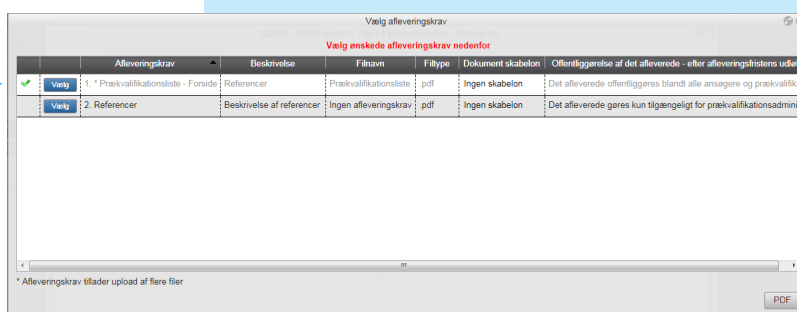
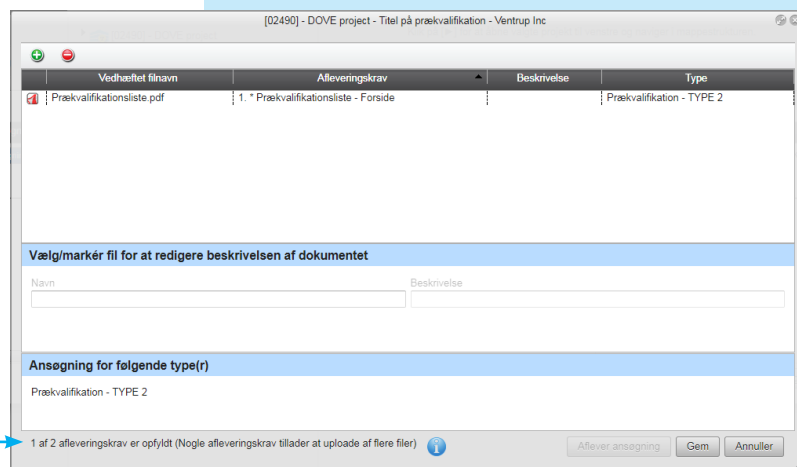
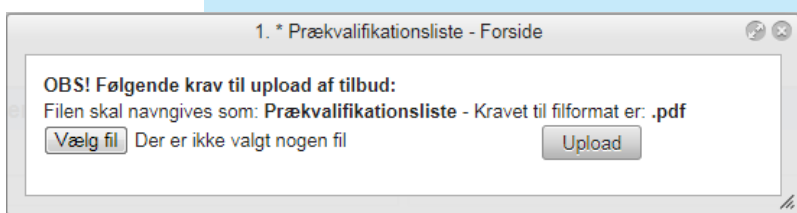
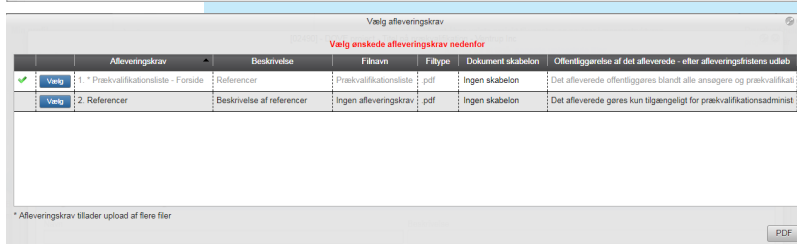
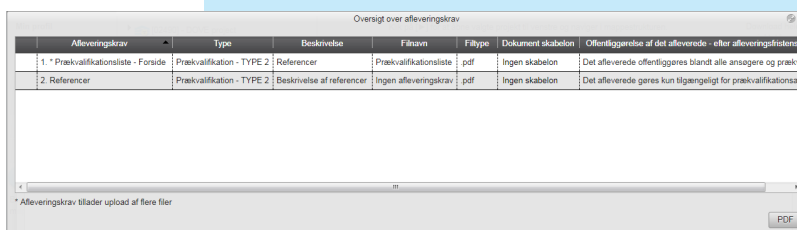
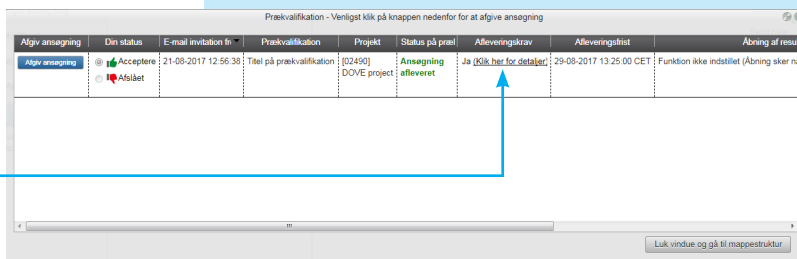
Fremgangsmåden til upload af ansøgningsdokumenter med afleveringskrav, er den samme som beskrevet på forgående side, blot med den ændring at man skal vælge det afleveringskrav man ønsker at opfylde (uploade).

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

Når filen er uploadet, vil den fremgå af oversigten.

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

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




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

Slet ansøgningsdokumenter

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

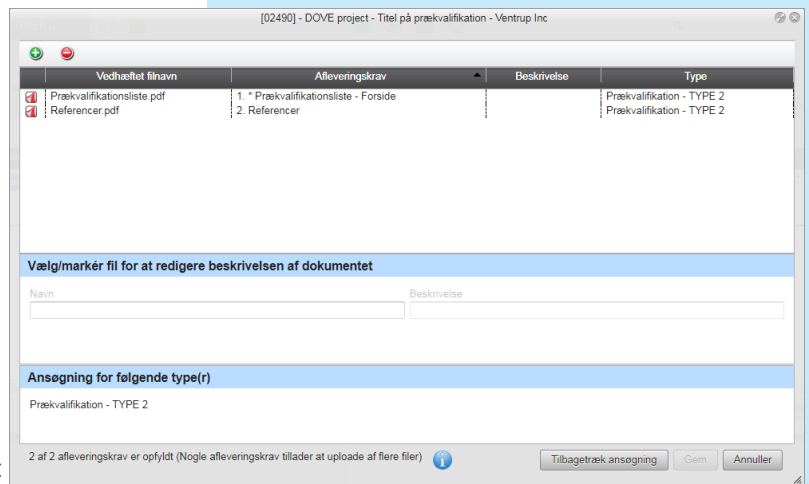
(A) Klik på **Tilbagetræk ansøgning**

(B) Vælg/markér filen for at slette

(C) Klik på  ikonet fjern vedhæftet fil

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

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



Stil spørgsmål og se svar

Hvis prækvalifikationsadministrator har indstillet mulighed for at ansøgere kan stille spørgsmål til udbuddet, vil knappen "Svar/Spørgsmål" være synlig i hovedmenuen for Ansøger. Herfra vælges projekt samt prækvalifikation og her tilføjes spørgsmål.

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

