



Manual til ansøgning om optagelse - og tilbudsgivning i WDIS

Denne manual er primært rettet mod ansøgere og tilbudsgivere, der søger om optagelse i - og vil afgive tilbud - i forbindelse med miniudbud afholdt i det dynamiske indkøbssystem, WDIS.

Dog indeholder manualen også lidt øvrig information om WDIS af hensyn til helhedsforståelsen. Såfremt der er oplysninger, som du mener mangler i manualen, er du velkommen til at skrive til support@whale24.com

1. Registrering og Indlogging

Indtast www.wdis.dk i din browser. Scroll ned og vælg ”Bliv leverandør i WDIS”.

Vælg den ”Ordregiver” du vil søge om optagelse og deltage hos som tilbudsgiver.

Under hver ordregiver findes en lang række underkategorier. Vælg kategorier og evt. fravælg de underkategorier, du ikke er interesseret i.

Tryk på ”Næste” og udfyld ”Grundlæggende oplysninger”.

Scroll ned i bunden og vælg ”Indsend oplysninger”. Accepter, at du indsender oplysninger uden at vedhæfte filer.

Vælg ”OK” til, at ESPD udfyldes, når du ansøger om optagelse hos en bestemt ordregiver.

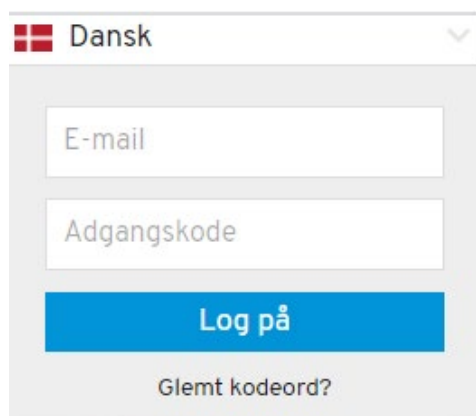
Du er nu oprettet som ansøger – dvs. tilbudsgiver – husk at gemme dit brugernavn og kodeord.

For at logge på WDIS som tilbudsgiver første gang, skal du anvende de indlogningsoplysninger, som du

- A. har fået tilsendt i forbindelse med din oprettelse på WDIS i forbindelse med ordregivers afslutning af EU-udbud af det dynamiske indkøbssystem
- B. oprettede dig med, da du selv oprettede dig som tilbudsgiver på WDIS for at anmode om optagelse.

Du logger ind fra forsiden af WDIS via internettet og følgende link: <https://www.wdis.dk>

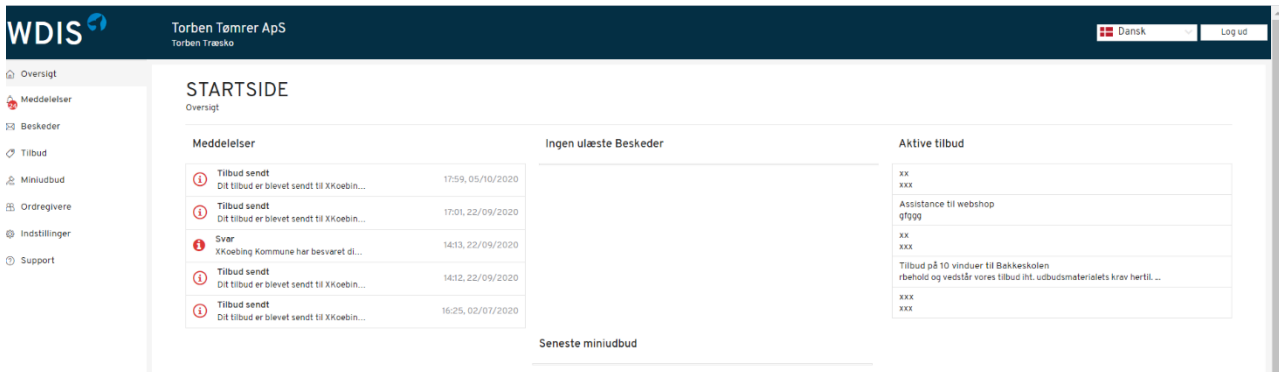
I øverste højre hjørne skriver du dine indlogningsoplysninger og trykker på Log på:



The image shows a login form with a language selector at the top set to 'Dansk'. Below it are two input fields: 'E-mail' and 'Adgangskode'. A blue 'Log på' button is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there is a link that says 'Glemte kodeord?'.

2. Navigation i WDIS

Når du er logget på, vil du komme til følgende skærbillede:



Dette er forsiden af WDIS, som tilgås via navigationsmenuen til venstre ved klik på titlen **Oversigt**.

Fra menulinjen **Oversigt** kan du danne dig et overblik over, hvad der sker i det eller de dynamiske indkøbssystemer, som du er tilmeldt.

Du kan endvidere se de seneste notifikationer, beskeder, der er sendt til dig, tilbud, du har afgivet samt de senest offentliggjorte og stadigt igangværende minudbud.

I menuen til venstre kan du navigere mellem alle funktionaliteter i WDIS.

Notifikationer er beskeder fra systemet til dig. Det kan være beskeder om, at en nyt miniudbud er oprettet, at en tidsfrist er udløbet, at der er kommet en besked til dig fra en ordregiver osv.

Beskeder er beskeder, som kun du (eller dem i din organisation, der er oprettet som brugere), og modtageren af beskeden kan se.

Tilbud er det menupunkt, der giver dig overblik over hvilke tilbud, du allerede har afgivet.

Når du trykker på **Tilbud** vil menupunktet i venstre side dele sig i to undermenuer: "Igangværende" og "Afsluttede".

De igangværende tilbud er tilbud, du har indsendt, men som endnu kan trækkes tilbage eller ændres, fordi tilbudsfristen endnu ikke er afsluttet.

De afsluttede tilbud er tilbud, der er afgivet, og som ikke kan ændres, da tilbudsfristen er udløbet.

Her vil det fremgå, om tilbuddet er accepteret eller ej af ordregiver, og du vil have mulighed for at gå ind og hente tilbuddet frem og genbruge hele tilbuddet eller dele af det senere, hvis relevant.

Miniudbud er den menu, du skal bruge, når du skal se, hvad der findes af nye miniudbud fra ordregiver, som du kan byde på. Alle miniudbud der udsendes i den eller de kategorier, som du er tilmeldt, vil komme op i denne menu. Dette gør sig også gældende, hvis du er tilmeldt samme kategori(er) hos flere forskellige ordregivere i WDIS.

Når du trykker på menuen **Miniudbud** vil menupunktet i venstre side dele sig i tre undermenuer: "Afventende", "Igangværende" og "Afsluttede".

De **Afventende miniudbud** er dem, hvor tilbudsfristen er overskredet, men hvor ordregiver endnu ikke har meldt tilbage, hvem der har vundet ordren.

De **Igangværende miniudbud** er dem, hvor tilbudsfristen endnu ikke er udløbet, og hvor du stadig kan afgive/redigere/tilbagekalde tilbud.

De **Afsluttede miniudbud** er dem, hvor tilbudsfristen er udløbet, og hvor ordregiver har truffet beslutning om og meldt ud, hvem der har vundet den konkrete ordre.

Hvis du klikker på et igangværende miniudbud i højre side af vinduet, vil du komme ind på det konkrete miniudbud. Her kan du se

- A. Hvornår miniudbuddets tilbudsfrist udløber
- B. Detaljer om miniudbuddet (ordregiver, kategori, oprettelsesdato og ordregivers beskrivelse)
- C. Spørgsmål og svar der er stillet
- D. Vedhæftede filer, som er miniudbudsmaterialet og dermed det materiale, som du som tilbudsgiver skal sætte dig ind i, hvis du vil afgive tilbud.

Ordregivere er et menupunkt, der dels giver dig mulighed for at se, hvilke ordregivere og kategorier, du allerede er tilmeldt på WDIS, andre ordregivere og deres kategorier på WDIS, anmode om optagelse hos andre ordregivere, hvis de har kategorier, der er relevante for dig. Endelig har du mulighed for at afmelde dig en eller flere ordregivere eller kategorier, hvis du ønsker det.

Indstillinger er det menupunkt du skal bruge hvis du skal færdiggøre en ansøgning, tilføje eller rette brugere i WDIS, oprette en virksomhedsbeskrivelse (som ordregiver herefter kan se i sit system), uploade ESPD dokumenter eller andre dokumenter (fx en serviceattest) samt hvis du skal eksportere en log over, hvad der er foregået i systemet.

Support giver dig et overblik over, hvor du skal henvende dig, hvis du har udfordringer med WDIS.

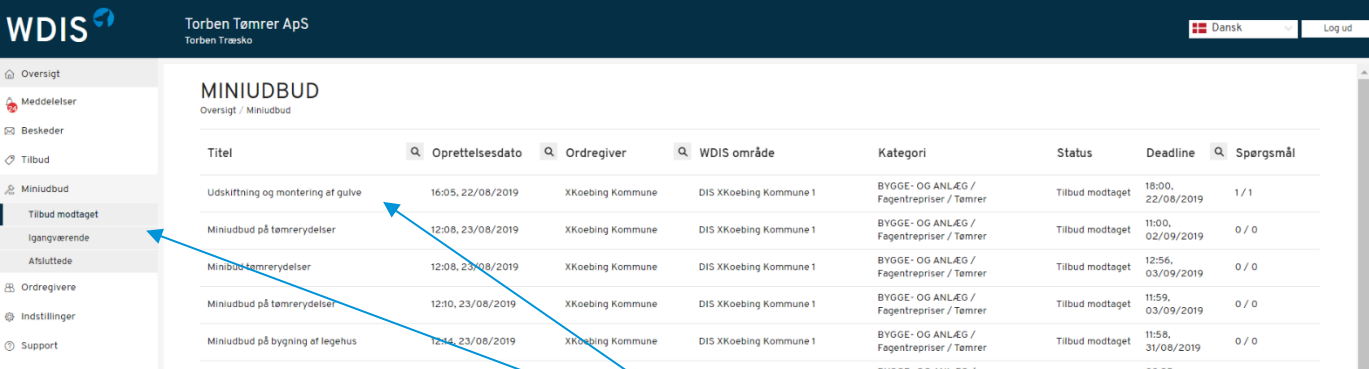
3. Tilbudsafgivelse ifm. miniudbud i WDIS

Når ordregiver skal foretage et køb i WDIS, sker dette ved afholdelse af et miniudbud. Det vil sige, at ordregiver beskriver sit indkøb og vedlægger alle relevante dokumenter inde i WDIS. Ved valg af kategori, som købet skal foretages indenfor, vil systemet automatisk identificere alle leverandører, der er optaget på den relevante kategori, og når miniudbuddet udsendes, vil det automatisk ske til alle de leverandører, der er tilmeldt kategorien. Det er på baggrund af de konkrete miniudbud, at du som leverandør i WDIS får mulighed for at byde på opgaven.

Når ordregiver opretter et miniudbud i WDIS inden for en kategori, som du er tilmeldt, vil du automatisk få en kopi i dit WDIS-system. Endvidere vil de og de personer, der er oprettet få tilsendt en mailnotifikation herom.

Ved at trykke på miniudbuddet - enten fra menupunktet **Overblik** eller via Menupunktet **Miniudbud** og herefter **Igangværende miniudbud** - vil du komme ind på det miniudbud, du har valgt.

Først klikker du på ”Igangværende”



WDIS Torben Tømmer ApS
Torben Træsø

Dansk Log ud

Overblik Meddelelser Beskeder Tilbud Miniudbud **Tilbud modtaget** Igangværende Afsluttede Ordregivere Indstillinger Support

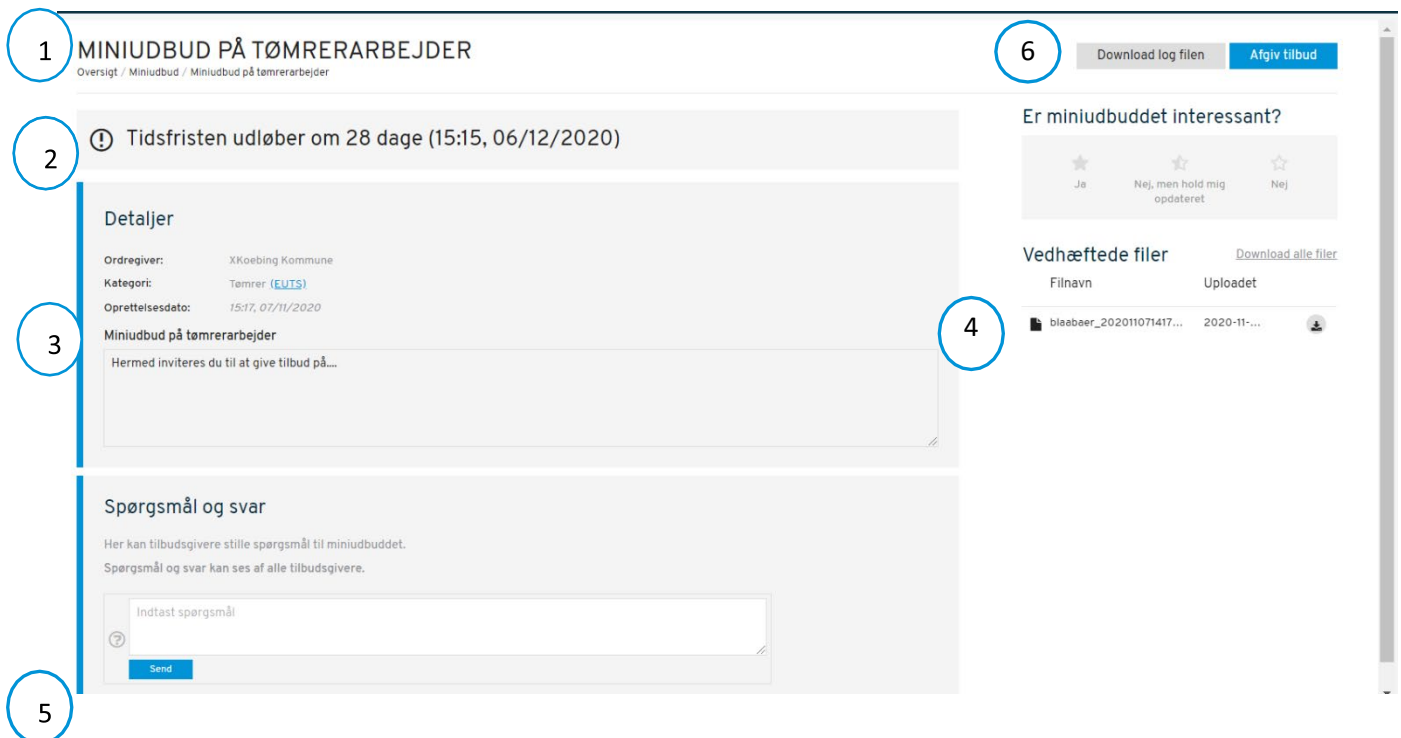
MINIUBUD

Overblik / Miniudbud

Titel	Oprettelsesdato	Ordregiver	WDIS område	Kategori	Status	Deadline	Spørgsmål
Udskiftning og montering af gulve	16:05, 22/08/2019	XXKoebing Kommune	DIS XKoebing Kommune 1	BYGGE- OG ANLÆG / Fagentrepriser / Tømter	Tilbud modtaget	18:00, 22/08/2019	1 / 1
Miniudbud på tømterydelser	12:08, 23/08/2019	XXKoebing Kommune	DIS XKoebing Kommune 1	BYGGE- OG ANLÆG / Fagentrepriser / Tømter	Tilbud modtaget	11:00, 02/09/2019	0 / 0
Miniudbud tømterydelser	12:08, 23/08/2019	XXKoebing Kommune	DIS XKoebing Kommune 1	BYGGE- OG ANLÆG / Fagentrepriser / Tømter	Tilbud modtaget	12:56, 03/09/2019	0 / 0
Miniudbud på tømterydelser	12:10, 23/08/2019	XXKoebing Kommune	DIS XKoebing Kommune 1	BYGGE- OG ANLÆG / Fagentrepriser / Tømter	Tilbud modtaget	11:59, 03/09/2019	0 / 0
Miniudbud på bygning af legehus	12:44, 23/08/2019	XXKoebing Kommune	DIS XKoebing Kommune 1	BYGGE- OG ANLÆG / Fagentrepriser / Tømter	Tilbud modtaget	11:58, 31/08/2019	0 / 0

Og dernæst på et konkret miniudbud

Så kommer du ind på miniuddets detaljer:



The screenshot shows the 'MINIUBUD PÅ TØMRERARBEJDER' page. Callout 1 points to the title and breadcrumb. Callout 2 points to the countdown timer. Callout 3 points to the 'Detaljer' section containing metadata. Callout 4 points to the 'Vedhæftede filer' section. Callout 5 points to the 'Spørgsmål og svar' section. Callout 6 points to the 'Download log filen' and 'Afgiv tilbud' buttons.

Her ses:

1. Navn på miniuddet

2. Tidsfrist for hvornår miniuddet udløber

Når der er et døgn tilbage, vil tidsfristen begynde at tælle ned med timer, minutter og sekunder, og når tidsfristen udløber i dette felt, lukker systemet for tilbudsafgivelse, og det er ikke længere muligt at afgive tilbud. **Uanset** hvad klokken måtte vise på din egen PC, er det denne tidsindikator, der gælder.

3. Detaljer om miniuddet

- A. Ordregiver (primært relevant når du er tilmeldt mere end én ordregivers DIS)
- B. Kategori som miniuddet afholdes indenfor
- C. Oprettelsesdato for miniuddet
- D. Kort beskrivelse af miniuddet. Her vil ofte stå, hvis der er konkrete, vigtige oplysninger som fx besigtigelsesdatoer eller andet, men **det er altid vigtigt at læse miniuddsmaterialet igennem før tilbudsafgivelse**

4. Miniuddsmateriale

Materialet som ordregiver har vedhæftet kan åbnes direkte eller downloades til egen PC. Det anbefales at gemme materialet på egen PC.

5. Spørgsmål og svar

Hvis der er spørgsmål til ordregiver under miniuddudet, kan disse stilles ved at skrive dem ind i boksen under spørgsmål/svar. Vær opmærksom på, at **alt hvad du skriver her bliver tilgængeligt for alle, der er på kategorien. Dette sker, så snart du trykker send.** Undlad derfor at skrive afsenderinformation eller andre oplysninger, du ikke ønsker, at andre end ordregiver skal se. Ordregiver kan se, hvem der har stillet spørgsmålet, uden at du skriver det, men det kan de andre tilbudsgivere ikke. Så skriv KUN dit spørgsmål i feltet.

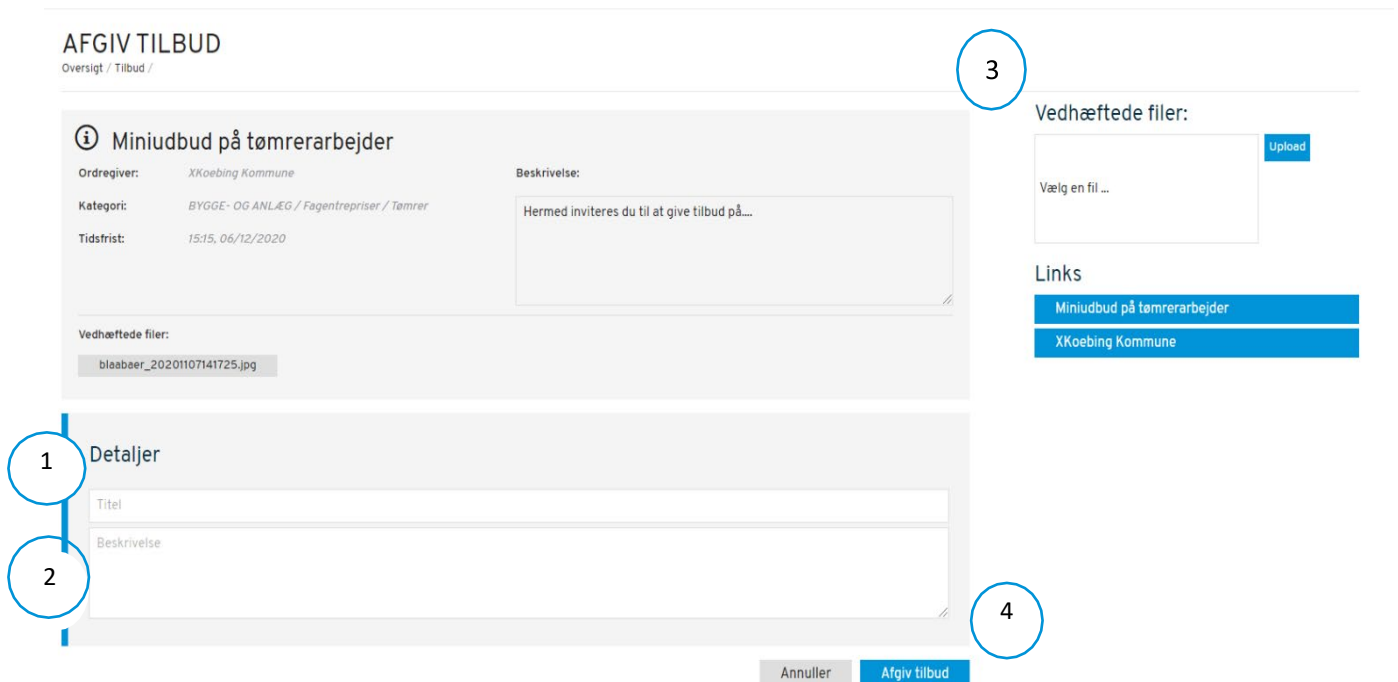
Hvis du har en besked til ordregiver, som ikke skal kunne ses af andre, skal denne sendes under menupunktet **Beskeder**.

Det er samme sted, ordregiver svarer på spørgsmål til miniuddudet og dermed også her, du kan finde svar på spørgsmål, der er stillet, uanset om du selv eller en anden tilbudsgiver har stillet dem.

6. Afgiv tilbud

Når du har læst miniuddudsmaterialet igennem og ønsker at afgive tilbud, er det her du klikker. Når du har klikket her, vil du få adgang til at uploade dine tilbudsfiler, skrive en overskrift og en kort meddelelse til ordregiver. Såfremt du inden tilbudsfristens udløb ønsker at redigere dit tilbud eller trække det tilbage, er det ligeledes denne knap du klikker på. Den vil blot nu have skiftet navn til "Åben tilbud".

Du får dette skærmbillede, når du trykker på "Afgiv tilbud":



AFGIV TILBUD
Oversigt / Tilbud /

Miniudbud på tømrerarbejder

Ordregiver: *XXKoebing Kommune*

Kategori: *BYGGE- OG ANLÆG / Fagentrepriser / Tømrer*

Tidfrist: *15:15, 06/12/2020*

Beskrivelse: Hermed inviteres du til at give tilbud på...

Vedhæftede filer:
blaabeer_20201107141725.jpg

Vedhæftede filer:
Upload
Vælg en fil ...

Links
Miniudbud på tømrerarbejder
XXKoebing Kommune

1 Detaljer

Titel

Beskrivelse

2

3

4

Annuller Afgiv tilbud

1. Titel

Under ”Titel” giver du dit tilbud en titel.

2. Beskrivelse

Under ”Beskrivelse” kan du skrive en besked til ordregiver som fx ”Kære xx, hermed fremsendes tilbud på....med venlig hilsen”

3. Upload filer

Under vedhæftede filer uploader du dine tilbudsfiler. De skal uploades en ad gangen.

4. Afgiv tilbud

Når du er tilfreds med din titel og beskrivelse, og når alle relevante filer er uploadet, trykker du på ”Afgiv tilbud”. Herefter sendes tilbuddet automatisk til ordregivers WDIS, hvor det kan åbnes efter tilbudsfristens udløb.

Hvis du – inden tilbudsfristens udløb – ønsker at ændre dit tilbud eller trække det tilbage, er dette muligt.

4. Support

Såfremt du oplever udfordringer af teknisk art, er du velkommen til at kontakte teknisk support på en af følgende måder:

Mail support@whale24.dk

Telefon +45 70 60 53 34

Såfremt der er tale om spørgsmål til en konkret DIS og indholdet af dette anbefales det, at du kontakter ordregiver.

Ved spørgsmål til et konkret miniudbud bør du skrive dit spørgsmål i spørgsmål/svar til miniudbuddet, se ovenfor.