

GRANO

SokoPro

Finlands ledande projektbank

Anbudsverktyg



Innehållsförteckning

SokoPro

Skapa mapp för anbudsbegäran	4
Överföra material till urvalskorg	6
Skapa ny anbudsbegäran	7
Följa upp anbudsbegäran	16
Beställa kopior av anbudsbegäran	17
E-postdistribution	18
Anbud	19
Fliken Tillämplighetsdokument	21
Tilläggsbrev till anbudsbegäran	22
Fliken Frågor och svar	23
Guide för anbudsgivare	24

SokoPro Helpdesk

Vardagar 9.00–16.00
Telefon 0200 35 211 (1,10 €/min.)
helpdesk@sokopro.fi
<http://www.sokopro.com/>

Försäljning

Vardagar 8.00–16.00
Telefon 020 743 5240
sokopro.myynti@grano.fi

SokoPro

/ SokoPro är en elektronisk tjänst för hantering och arkivering av information.

/ SokoPro hjälper dig med allt från planering och schemaläggning till uppföljning av leveranser och hantering av arbetsplatsdagböcker och ritningar.

/ SokoPro är en föregångare när det gäller dataskydd inom byggbranschen. Den har även beviljats ett dataskyddscertifikat.



Presentation

SokoPro är en elektronisk tjänst för hantering, delning och arkivering av information.

Elektroniska anbudsfrågor

SokoPros verktyg för anbudsfrågor är en projektspecifik tilläggsmodul med hjälp av vilken du kan konkurransutsätta entreprenader. Skicka och ta emot anbudsfrågor elektroniskt. Du kan även utnyttja tidigare anbudsfrågor. Med hjälp av anbudsverktyget kan du leverera material för entreprenadkalkyler utan att behöva göra projektbanken tillgänglig för anbudsgivare. Det går lätt och snabbt att börja använda tjänsten!

Funktioner:

- Lägga till filer från projektbanken
- Följa upp mottagarna av anbudsfrågor
- Skriva ut material för entreprenadkalkyler och leverera det elektroniskt
- Kopiera mottagare från befintliga anbudsfrågor
- E-postdistribution för tilläggsinformation
- Öppna anbudsförfrågningarna och HILMA-länkning
- Förfarande med två skilda kuvert
- Avvisa anbudsfrågor
- Elektronisk inlämning av anbud
- Katalogträd för anbudsfrågor
- Elektroniskt godkännande av leverantörers beställansvar
- En separat flik för frågor och svar i varje anbudsbegäran
- Exportera och importera mottagare som Excel-fil
- Lägga till filer direkt i anbudsfrågor
- Beställa automatiska meddelanden om revisionsändringar
- Lägga till anbudsgivare och bilagor från andra system
- Information automatiskt på finska och engelska
- Tilläggsbrev till en anbudsbegäran läggs automatiskt under den egentliga anbudsbegäran

Uppfyller kraven i lagen om offentlig upphandling och koncession:

- Låsa elektroniska anbud (anbuderna öppnas samtidigt vid ett öppningstillfälle)
- Möjlighet att ange ett öppningsdatum i anbudsmappen (datum för öppnande)
- Elektroniskt godkännande av leverantörers beställansvar
- En separat flik för frågor och svar i varje anbudsbegäran
- Fastställa en tidsfrist för frågor
- Fastställa när svaren på frågorna ska publiceras
- Fastställa en tidsfrist för frågor
- Förfarande med två skilda kuvert

Skapa mapp för anbudsgäran

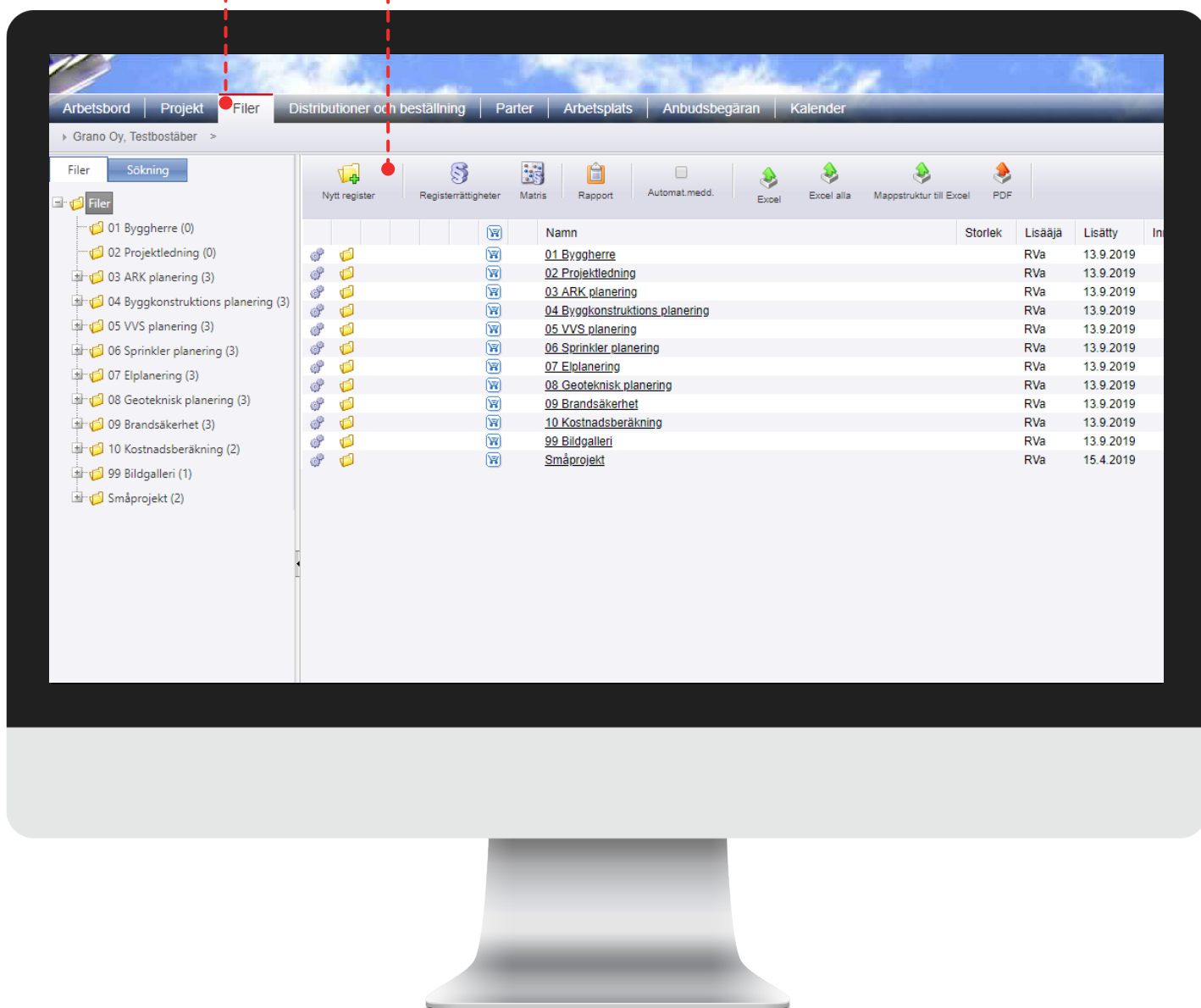


Obs!

Definiera i det här skedet rättigheterna till registret över anbudsförfrågningar, så att endast utvalda användare har nödvändiga rättigheter till registret i fråga. Definiera rättigheterna via knappen *Registerrättigheter*.

Välj fliken *Filer* i projektbanken och skapa en rotkatalog för anbudsvärtyget, till exempel en katalog som heter *Anbudsgäran*.

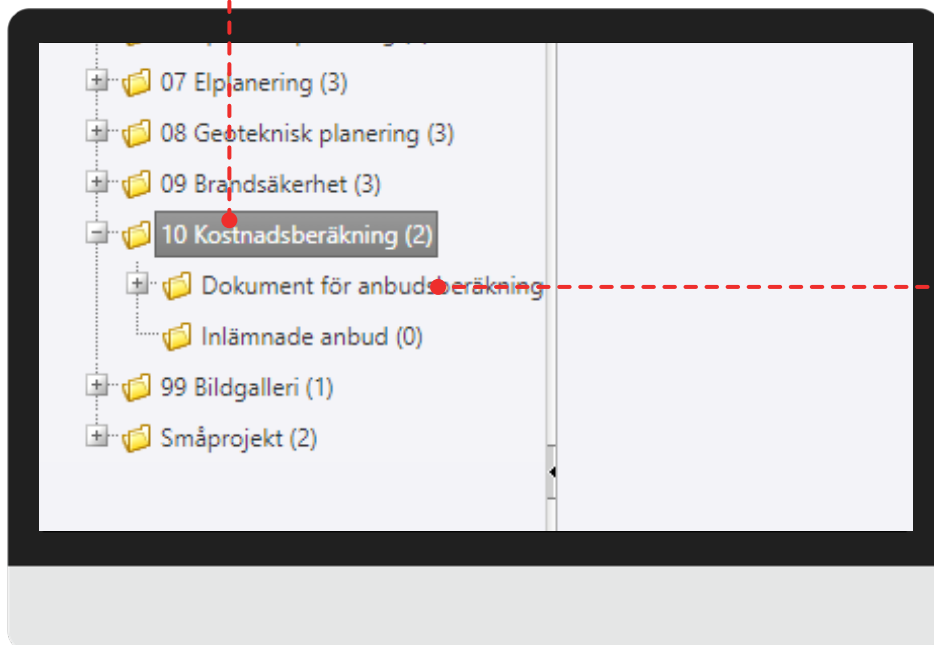
Skapa en ny mapp genom att klicka på *Nytt register*.



Skapa mapp för anbudsbegäran

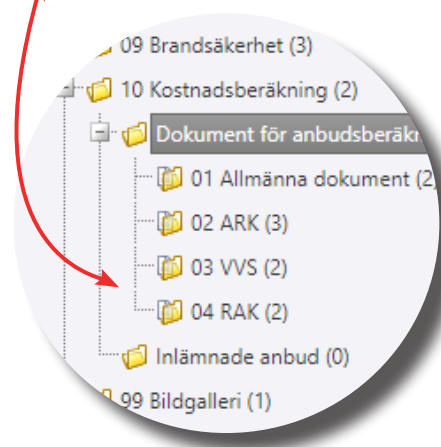
Underkataloger

Skapa en separat underkatalog för varje anbudsbegäran, till exempel en huvudmapp som heter *01 Planering* och nödvändiga underkataloger per planeringsområde. Numrering i mapparnas namn kan användas när anbudsbegäran skapas.



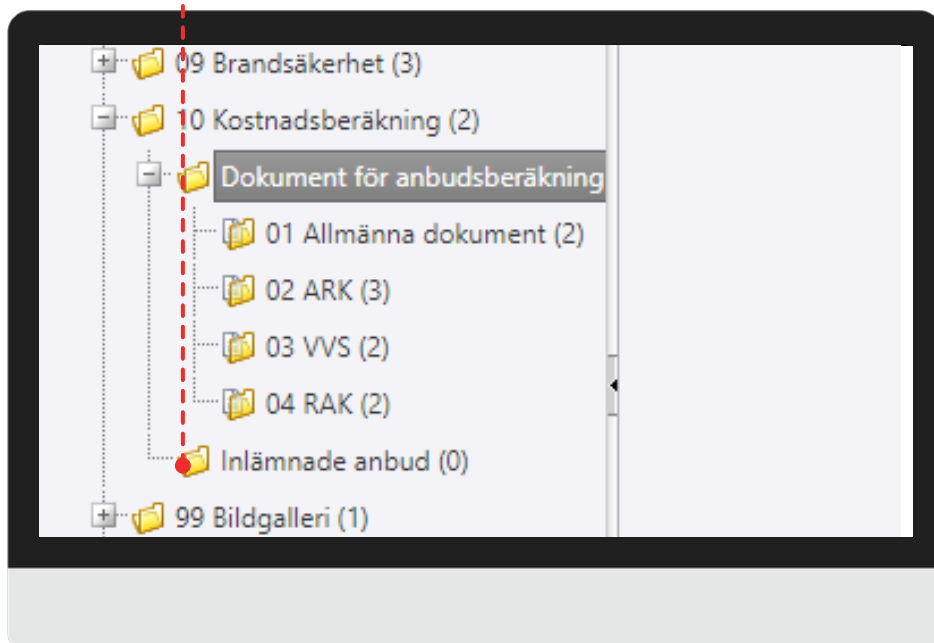
Underkataloger

Spara dokumenten enligt planeringsområde och allmänna dokument som gäller anbudsbegäran i en separat katalog.



Anbudsmapp

Skapa en separat mapp om du vill ta emot anbud elektroniskt.



Obs!

Om anbudsgivaren laddar ner anbudsbegäran i elektroniskt format förändras inte katalogstrukturen vid nedladdningen. Samma gäller även för material som ska levereras till kopieringsfirman.



Obs!

Kom ihåg att kontrollera rättigheterna till katalogerna i fråga!

Överföra material till urvalskorg

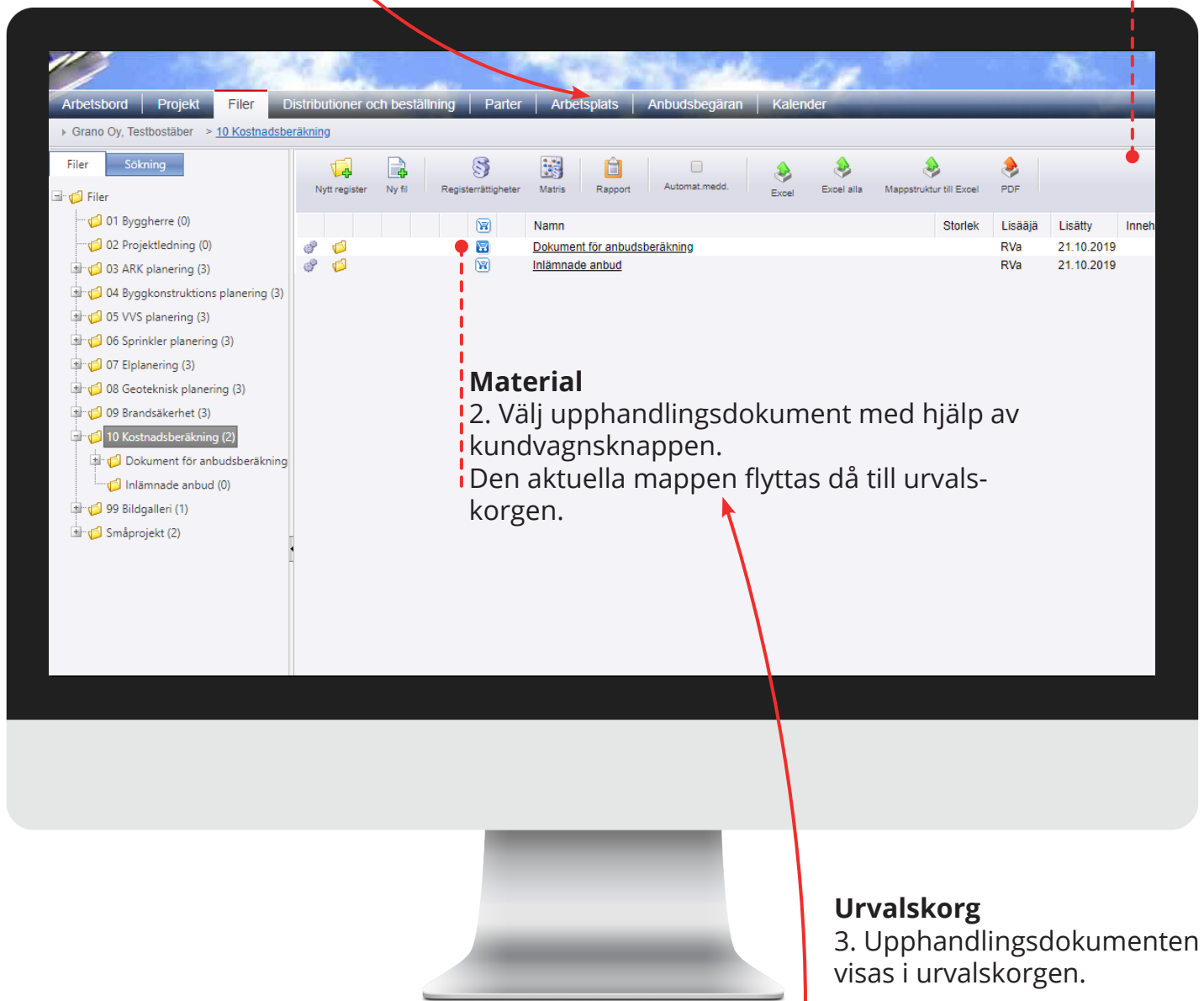
Obs!

När du har sparat alla dokument i projektbanken ska du flytta anbudsmaterialets huvudmapp till urvalskorgen. På så sätt kommer alla filer behandligt med i anbudsbegäran. På den här sidan finns anvisningar för hur du överför material till urvalskorgen.

Välj till sist fliken *Anbudsbegäran* för att skapa en ny anbudsbegäran.

Urvalskorg

1. Öppna urvalslistan genom att klicka på kundvagnsikonen uppe till höger.

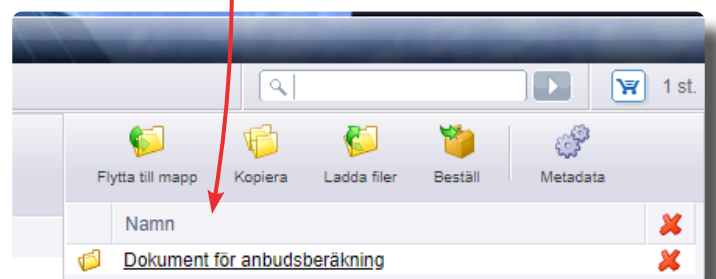


Material

2. Välj upphandlingsdokument med hjälp av kundvagnsknappen. Den aktuella mappen flyttas då till urvalskorgen.

Urvalskorg

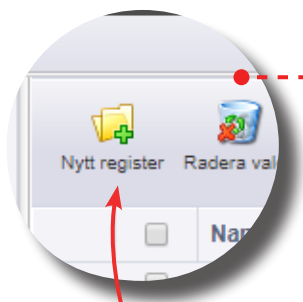
3. Upphandlingsdokumenten visas i urvalskorgen.



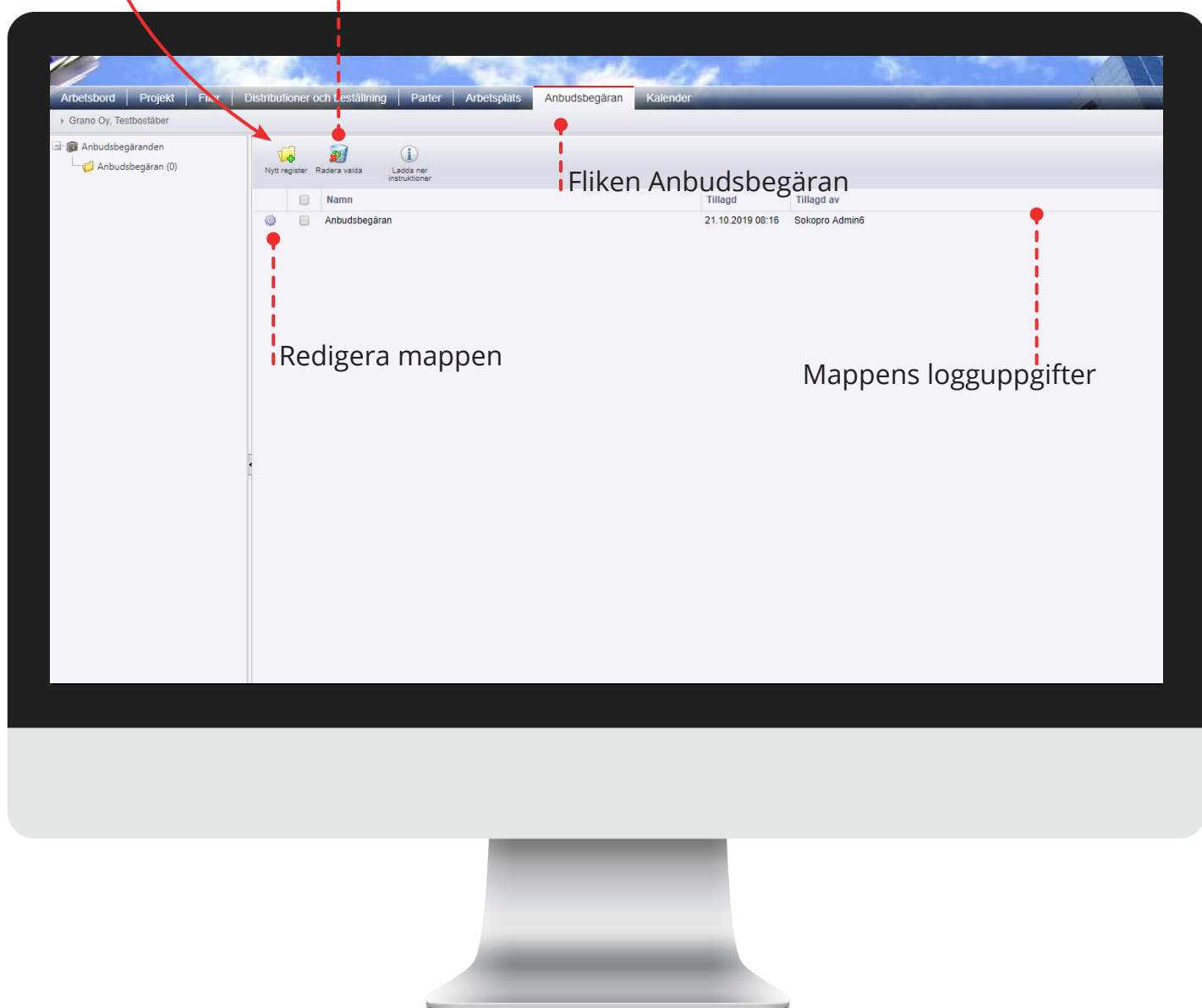
Skapa ny anbudsbegäran

STEG 1

1. Skapa en separat mapp för varje anbudsbegäran. En mapp kan innehålla flera anbudsförfrågningar.



Du kan lägga till och radera mappar. Observera att mappar och anbudsförfrågningar som du raderar raderas permanent.

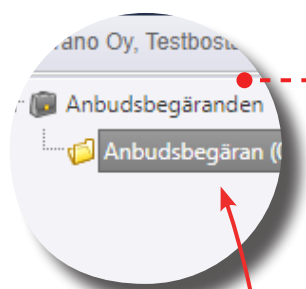


Redigera mappen

Mappens logguppgifter

Skapa ny anbudsbegäran

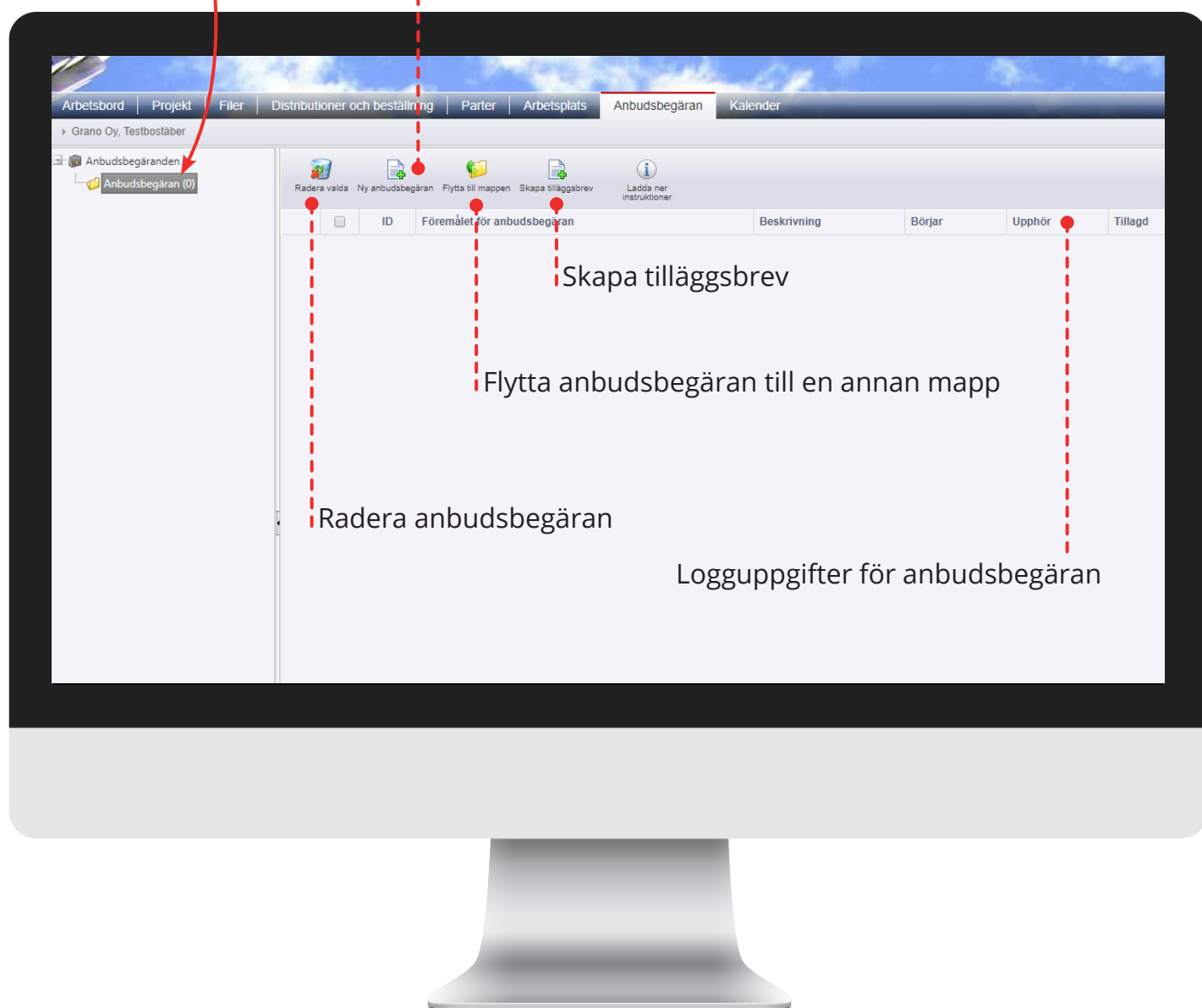
STEG 2



För att skapa en ny anbudsbegäran, klicka på mappen och skapa en ny anbudsbegäran genom att klicka på *Ny anbudsbegäran*.

2. Ny anbudsbegäran

Skapa en ny anbudsbegäran genom att klicka på *Ny anbudsbegäran*.





Skapa ny anbudsbegäran

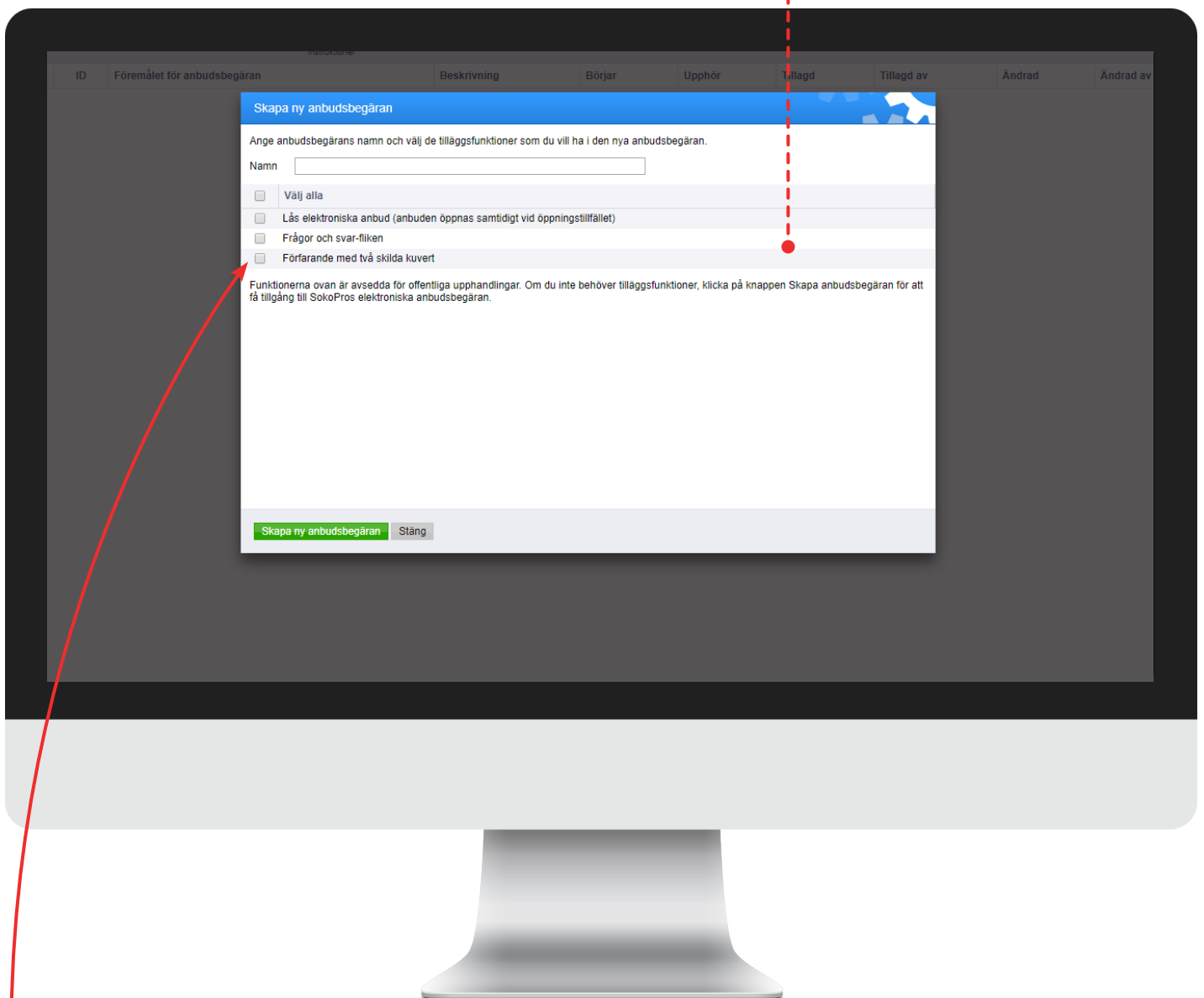
Obs!

Du kan använda de tilläggfunktioner som du behöver, beroende på vad dina behov är.

STEG 2

2. Ny anbudsbegäran

Funktionerna nedan är avsedda för offentliga upphandlingar. Om du inte behöver tilläggfunktionerna, namnge anbudsbegäran och klicka på *Skapa ny anbudsbegäran*. Då får du tillgång till SokoPros elektroniska anbudsförfrågan.



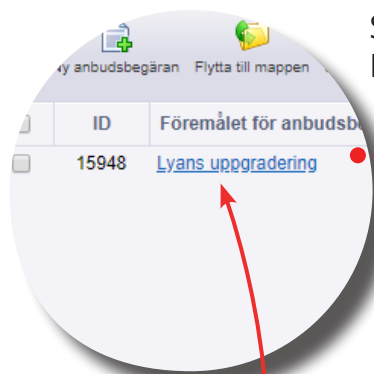
Tilläggfunktioner

- Läs elektroniska anbud (Definiera ett öppningsdatum för anbudsmappen)
- Frågor och svar-fliken (skapa en separat sida för frågor och svar eller sätt en tidsgräns för hur länge man kan ställa frågor och när svaren på frågorna publiceras)
- Förfarandet med två skilda kuvert låser automatiskt elektroniska anbud (gör det möjligt att ta emot tillämplighetsdokument och anbud samtidigt i anbudsbegäran)

Skapa ny anbudsbegäran

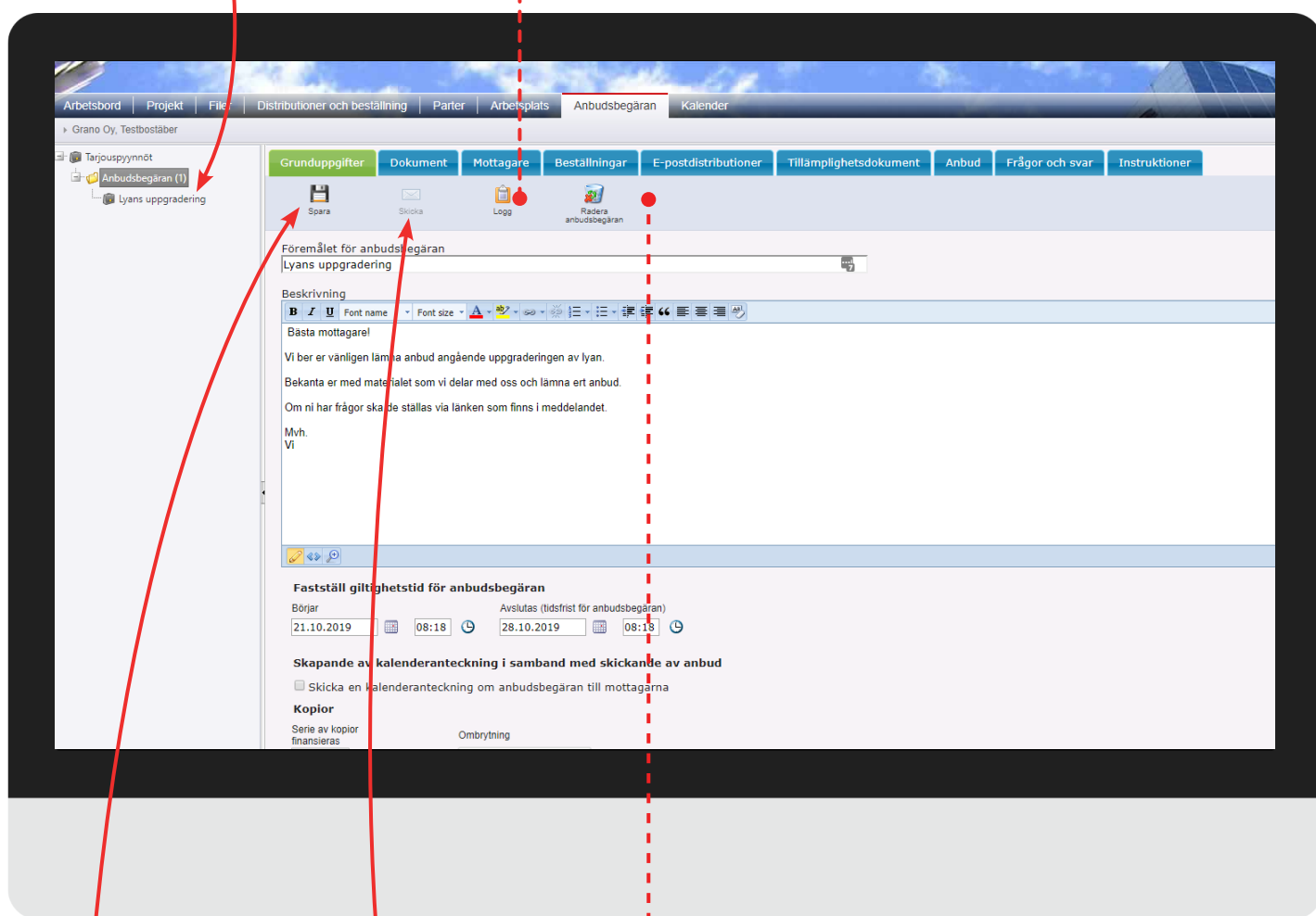
STEG 2

SokoPro skapar en ny anbudsbegäran i den aktuella katalogen. När du klickar på den aktuella anbudsbegäran visas nedanstående vy.



Följa upp anbudsbegäran

Efter att anbudet har skickats eller den offentliga länken har publicerats kan du för varje mottagare se hur anbudsbegäran framskrider. Klicka på Logg i fliken Grunduppgifter.



Knappen Spara

Kom ihåg att spara de ändringar som du har gjort i fliken Grunduppgifter.

Skicka anbudsbegäran

Om du skickar en anbudsbegäran till specifika mottagare ska du lägga till materialet och mottagarna innan du skickar anbudsbegäran.

Radera en anbudsbegäran

Vänligen observera att anbudsfrågor som du raderar raderas permanent.

Skapa ny anbudsbegäran

STEG 2



Fältet Beskrivning

Meddelandet i fältet Beskrivning är viktigt och skickas till anbudsgivaren endast om du skickar anbudsbegäran till specifika mottagare.

Föremålet för anbudsbegäran

Namnge anbudsbegäran tydligt genom att hänvisa till dess innehåll eller den pågående entreprenadkalkyleringen.

Fliken Grunduppgifter

Beskrivning
Skriv texten till anbudsbegäran

Föremålet för anbudsbegäran
Lyans uppgradering

Beskrivning

Bästa mottagare!

Vi ber er vänligen lämna anbud angående uppgraderingen av lyan.
Bekanta er med materialet som vi delar med oss och lämna ert anbud.
Om ni har frågor ska de ställas via länken som finns i meddelandet.
Mvh.
Vi

Fästställ giltighetstid för anbudsbegäran

Börja: 21.10.2019 08:18 Avsluta (definit för anbudsbegäran): 28.10.2019 08:18

Skapande av kalenderanteckning i samband med skickande av anbud

Skicka en kalenderanteckning om anbudsbegäran till mottagarna

Kopior

Serie av kopior faktureras: 0 st. Ombytning: 21 viktning med rygg

Faktureringsuppgifter för kopior

Referens (t.ex. fastighetens kostnadsställe):
Betaltare:
Betaltarens övriga uppgifter:
Företag:
Adress:
Postnummer:
Postanstalt:

Obs!
Gör så här om du lägger till textinnehåll från ett annat program i fältet Beskrivning:
1. Kopiera texten från exempelvis en Word-fil.
2. Klistra in texten i Notepad.
3. Kopiera texten från Notepad till fältet Beskrivning

Giltighetstid
Sätt ett startdatum och ett slutdatum för anbudsbegäran. Glöm inte att ange tiden!



Obs!

Kom ihåg att ange faktureringsuppgifter för kopiorna!

Beställa kopior och layout

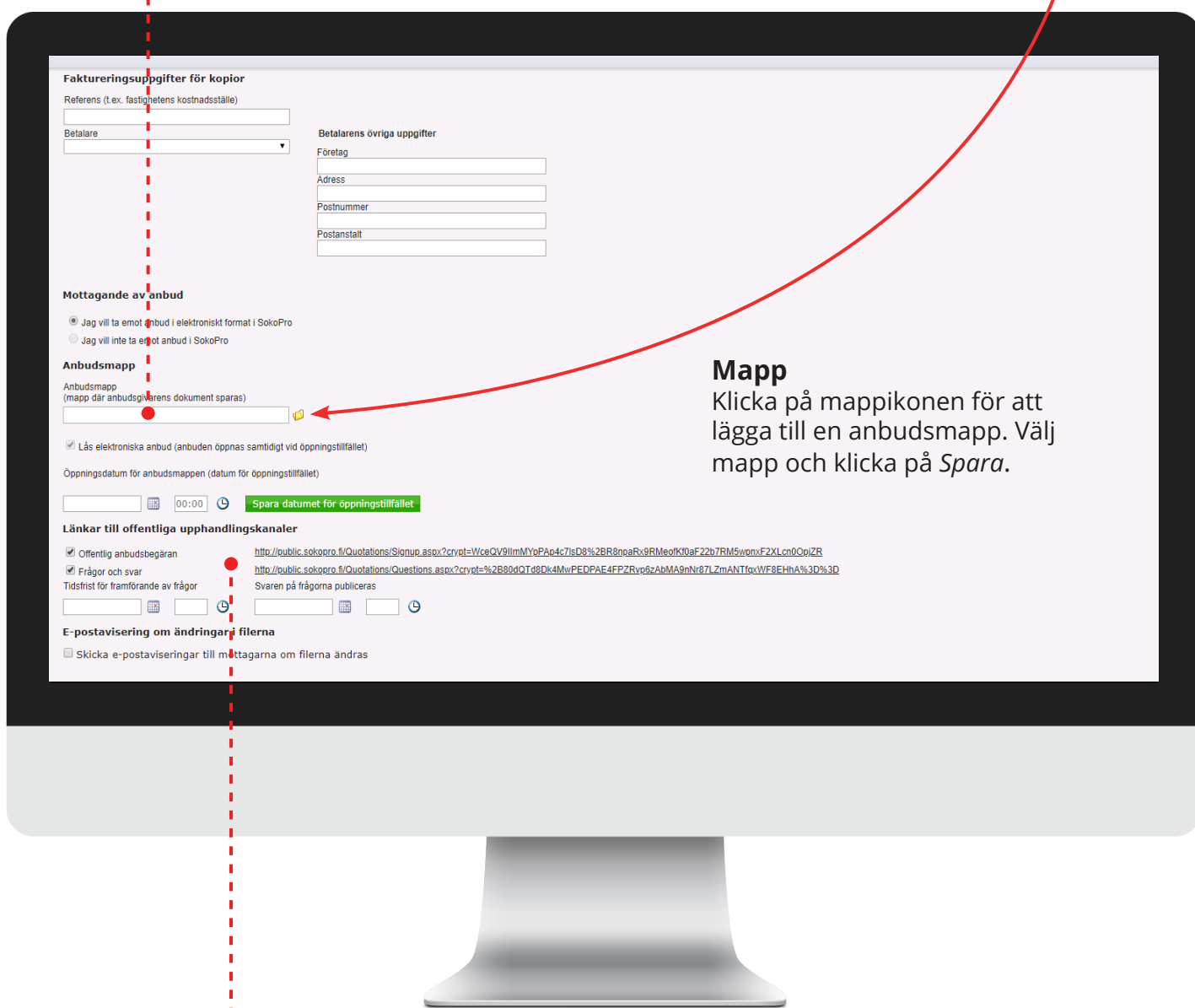
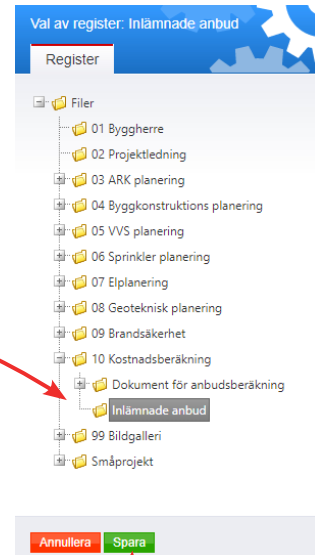
Om beställaren bekostar kopieringsserier, välj antalet serier i rullgardinsmenyn. Anbudsgivaren betalar för det antal serier som överskrider det angivna antalet. Välj 0 st. om beställaren inte betalar kopierserier för anbudsgivarnas räkning. Specificera till sist ombrytningstyp alternativ för kopiebeställningen.

Skapa ny anbudsbegäran

STEG 2

Anbudsmappen

Lägg till en anbudsmapp i anbudsbegäran om du vill ta emot anbud elektroniskt. Alternativt kan du även ta emot anbud på annat sätt genom att kryssa för rutan *Jag vill inte ta emot anbud i SokoPro*. Kom ihåg att meddela anbudsgivarna till vilken adress de ska skicka anbudet! Om du har valt **förfarande med två skilda kuvert** kan anbudet endast tas emot elektroniskt i SokoPro. I sådana fall sparas även tillämplighetsdokumenten i undermappen Tillämplighetsdokument i den aktuella mappen.



Mapp

Klicka på mappikonen för att lägga till en anbudsmapp. Välj mapp och klicka på *Spara*.

Offentlig upphandling

Du kan skapa en offentlig länk till anbudsbegäran genom att kryssa för rutan *Offentlig anbuds-begäran*

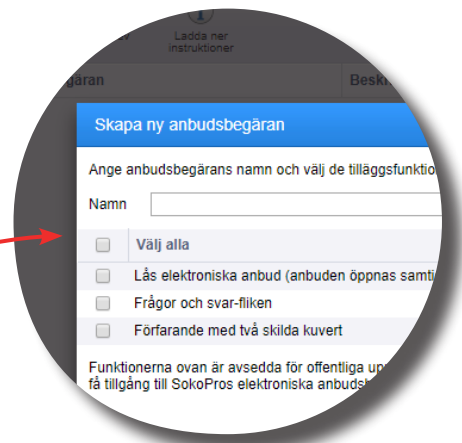
. SokoPro genererar då en länk som du kan kopiera och klistra in i till exempel HILMA

. Bifoga länken i HILMA till avsnittet Tillämplighetsdokument.

Exempel: <http://public.sokopro.fi/Tarjouspyynnnot/trace.aspx?login=0&TPID=001>.

När en upphandling är offentlig är det möjligt att ladda ner upphandlingsdokumenten och beställa kopior efter registrering.

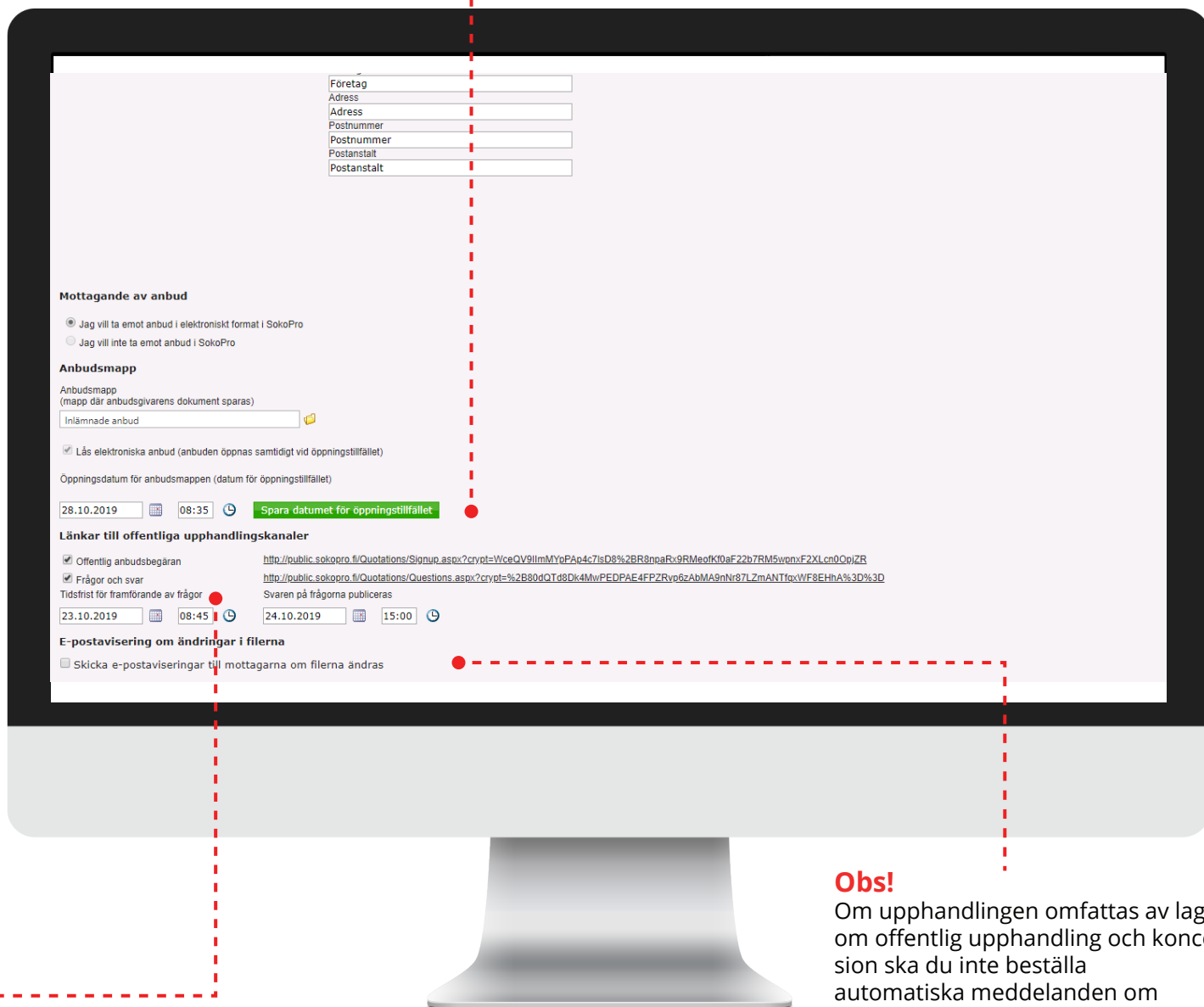
Skapa ny anbudsbegäran



STEG 2

Låsa elektroniska anbud (anbudet öppnas samtidigt vid öppningstillfället)

Om du vid skapandet av en anbudsbegäran väljer *Lås elektroniska anbud* eller tilläggsfunktionen *Förfarande med två skilda kuvert* kan du definiera ett specifikt öppningsdatum för anbudsmappen. Anbudsmappen visas då vid den angivna tidpunkten i SokoPro. Datumet kan vid behov senareläggas, men inte tidigareläggas!



Den anbudsspecifika fliken **Frågor och svar**

När du börjar använda funktionen **Frågor och svar** får anbudsgivarna möjlighet att ställa frågor efter att de har anmält sig.

Via samma länk visas även svaren efter att de har publicerats. SokoPro genererar även en offentlig länk, som du kan kopiera och klistra in till exempel i HILMA om du så önskar.

Kom även ihåg att samtidigt definiera en tidsfrist för frågor samt när svaren på frågorna kommer att publiceras.

Obs!

Om upphandlingen omfattas av lagen om offentlig upphandling och koncession ska du inte beställa automatiska meddelanden om revisionsändringar. Det skapas alltid tilläggsbrev om revisionsändringar!

Systemet kontrollerar om filerna i anbudsbegäran har ändrats en gång per dygn. Systemet skickar e-postmeddelanden om revisionsändringar till den som har skapat anbudsbegäran och de valda entreprenörerna. 13



Skapa ny anbudsbegäran

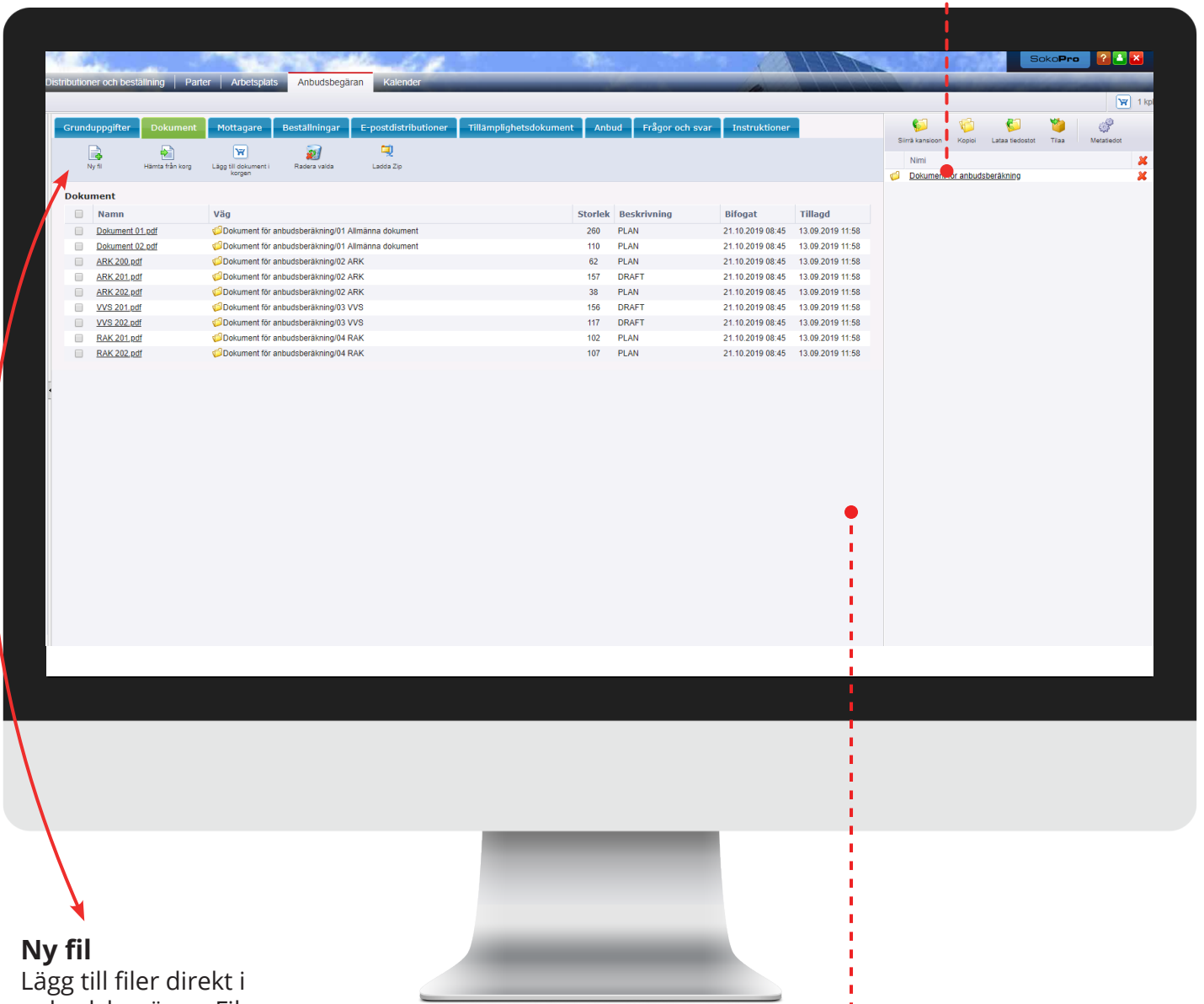
STEG 3

Bifoga dokument till anbudsbegäran

På sidan 6 lade du till upphandlingsdokument i urvalskorgen. Välj fliken Dokument och bifoga mappen eller filerna till den aktuella anbudsbegäran med knappen Hämta från korg.

Obs!

Om du uppdaterar upphandlingsdokumenten ska du skapa ett tilläggsbrev för det nya materialet. Informera anbudsgivarna om ändringarna, så får du samtidigt en uppdaterad uppföljning för det senaste materialet.



Ny fil

Lägg till filer direkt i anbudsbegäran. Filerna sparas i den definierade anbudsmappen.

Obs!

I listan visas de bifogade dokumenten som enskilda filer. I de zip-filer som anbudsgivaren laddar ner är katalogstrukturen identisk med den katalogstruktur som har lagts till via urvalskorgen.

Skapa ny anbudsbegäran

STEG 4

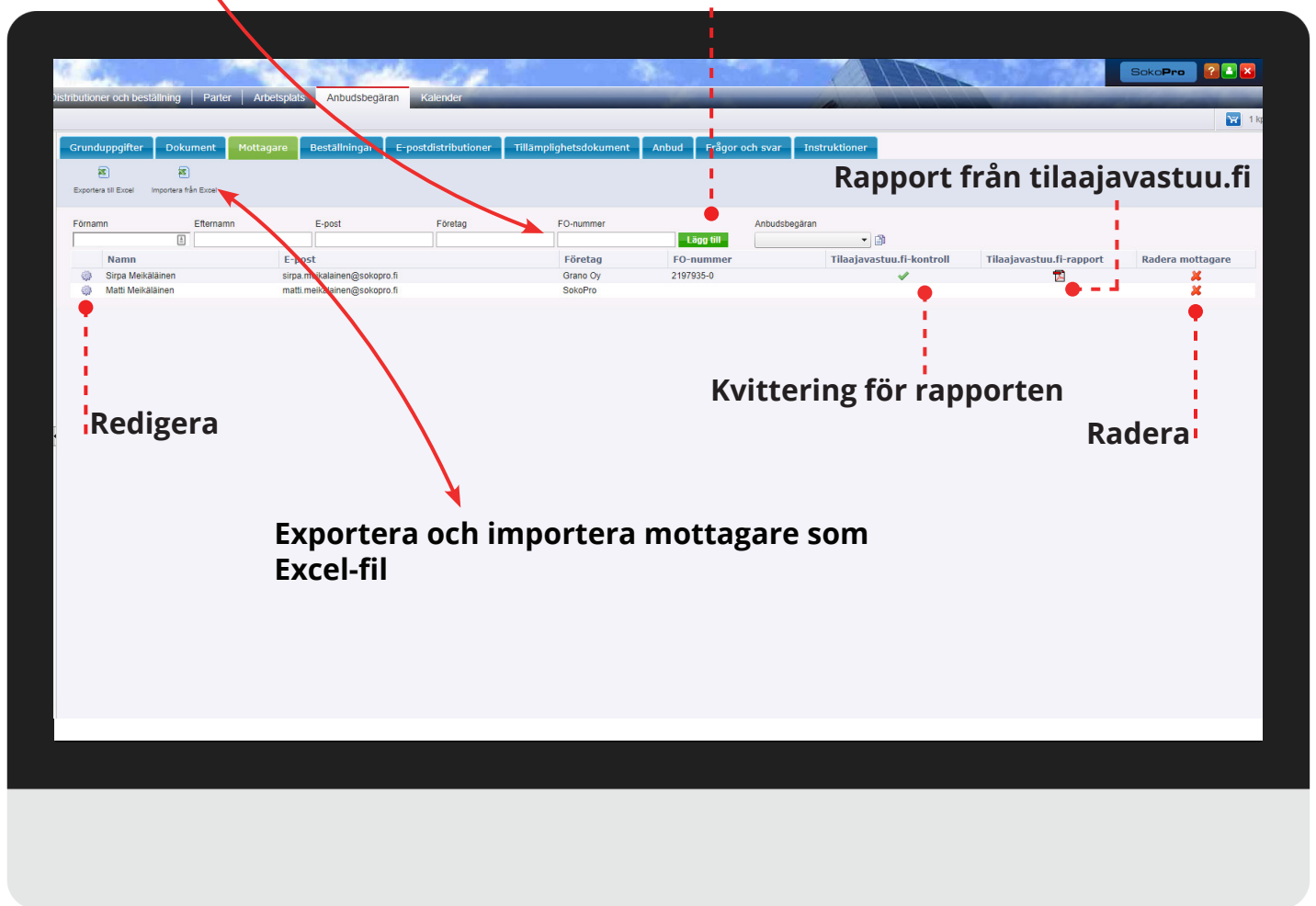
Fliken Mottagare

Om det inte är fråga om en offentlig upphandling ska du härnäst specificera mottagarna av anbudsbegäran. Fyll i följande uppgifter: *Förnamn*, *Efternamn*, *E-post* och *Företag*. Fyll i alla uppgifter så att det är enkelt för anbudsgivaren att anmäla sig till anbudsbegäran.

När du har angett mottagaren, klicka på *Lägg till*.

Rullgardinsmenyn Anbudsbegäran

Från rullgardinsmenyn kan du kopiera mottagare från tidigare anbudsförfrågningar. Välj rätt anbudsbegäran i rullgardinsmenyn och klicka på *Kopiera mottagare*.



Redigera

Exportera och importera mottagare som Excel-fil

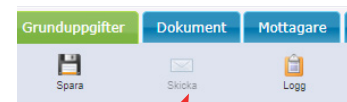
Kvittering för rapporten

Radera



Obs!

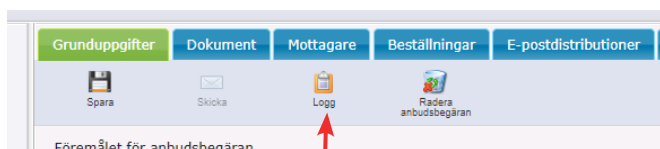
Kontrollera att du har fyllt i basuppgifterna och mottagarna korrekt. Efter detta kan du skicka anbudsbegäran. Du skickar den i fliken Grunduppgifter om anbudsbegäran. Klicka på *Skicka* för att skicka anbudsbegäran till mottagarna.



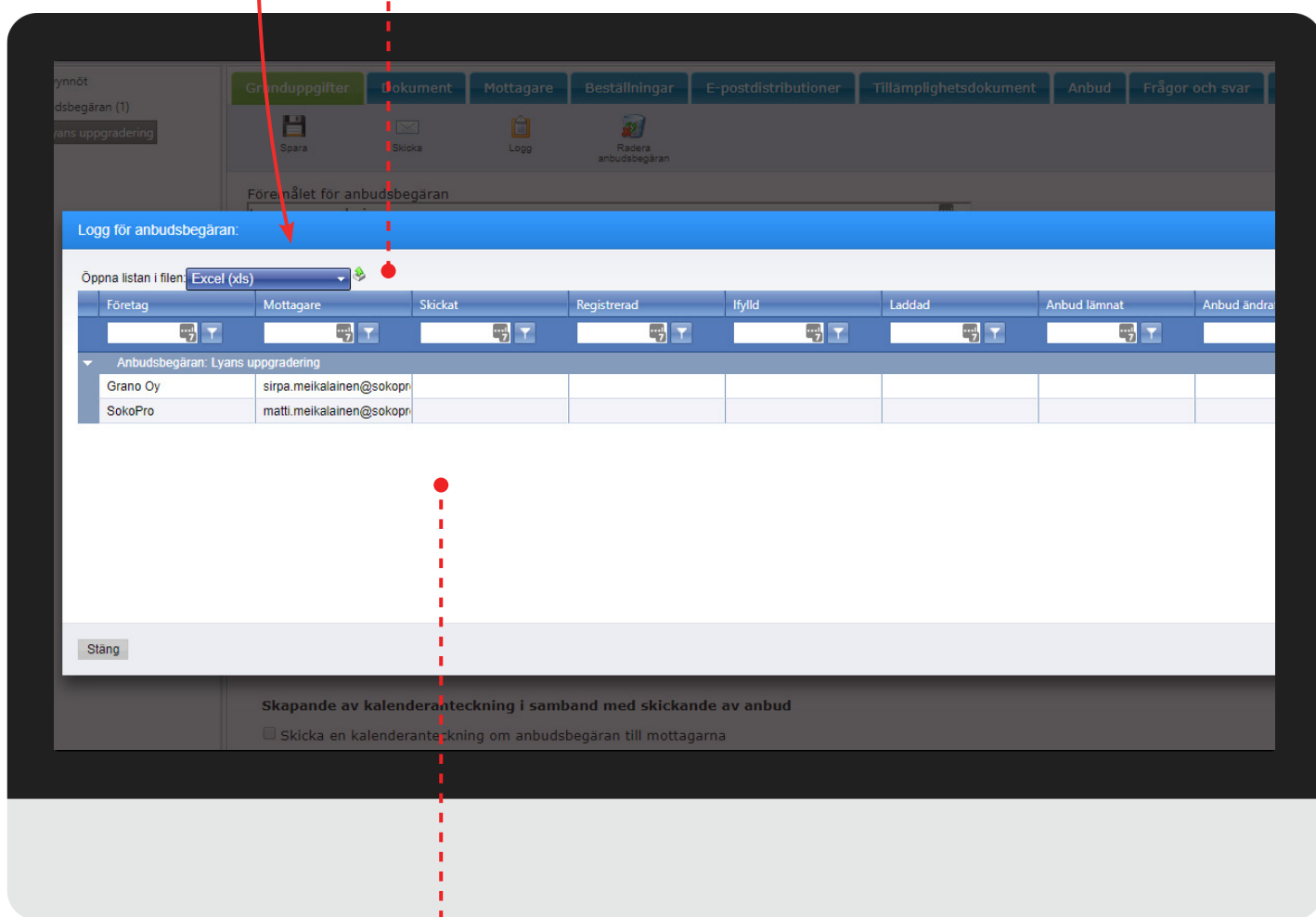
Följa upp anbudsbegäran

Logg

Efter att anbudet har skickats kan du för varje mottagare se hur anbudsbegäran framskrider. Klicka på *Logg* i fliken *Grunduppgifter*. Se bild nedan.



Ladda ner Excel-fil



I loggen kan du följa upp följande information:

Tidpunkt för när anbudet har skickats

Tidpunkt för registrering (utskick av det första meddelandet)

Ifyllid (komplettering av egna uppgifter)

Laddad (nedladdning av anbudsförfrågans zip-fil)

Eventuella felmeddelanden

Insamlingen av uppgifterna grundar sig på mottagarens personliga URL-adress.

Du kan ladda ner logguppgifterna i Excel-format till din dator.

Tillämplighetsdokumenten har granskats (om förfarande med två skilda kuvert har valts).



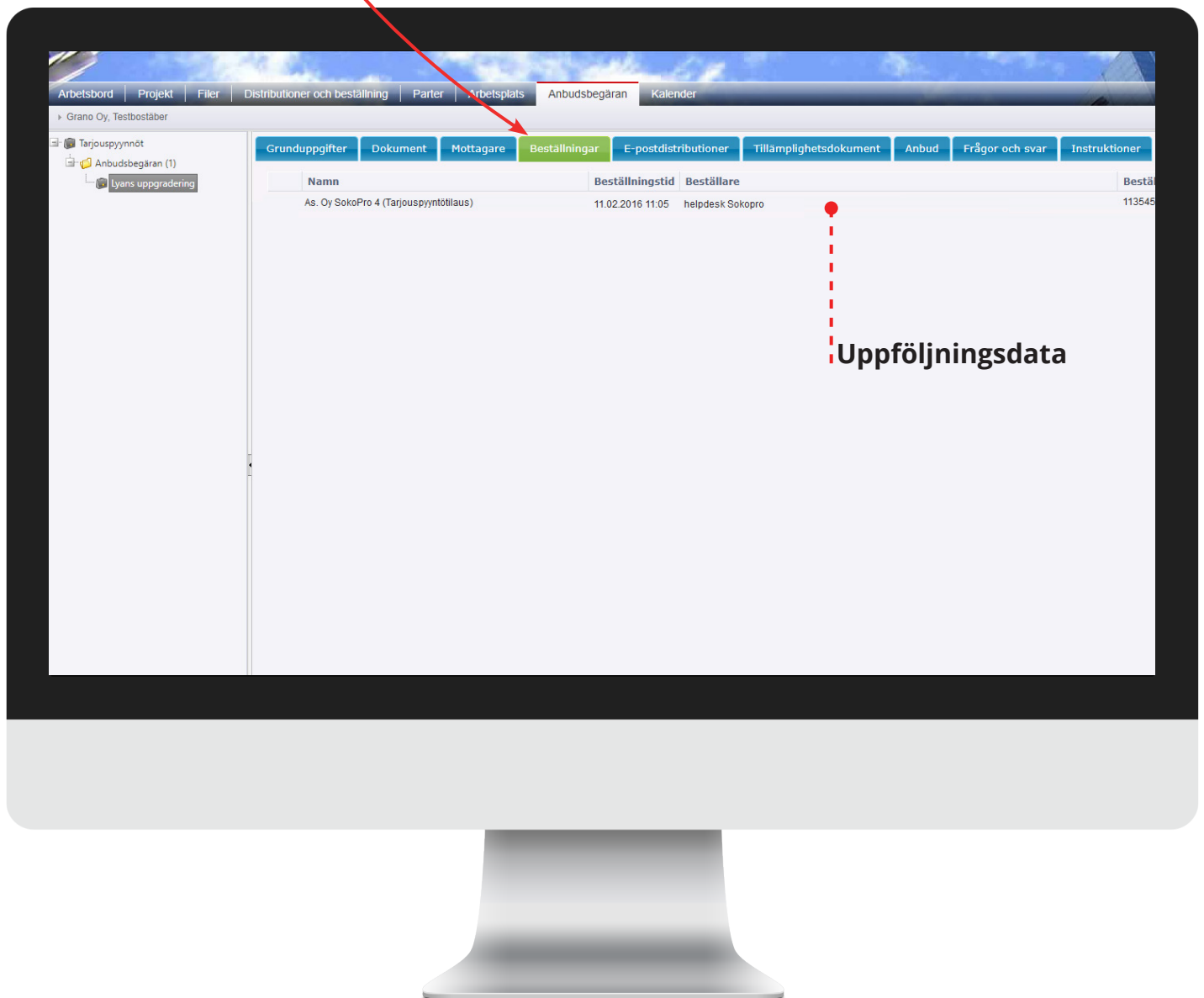
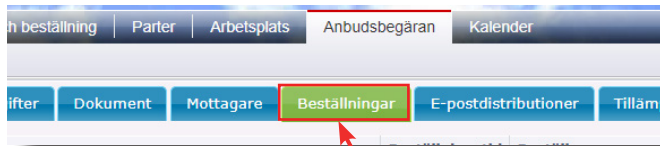
Obs!

Se kopieringsfirmans kontaktuppgifter på adressen <http://www.grano.fi/>.

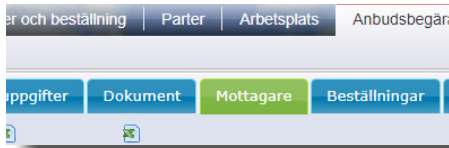
Beställa kopior av anbudsbegäran

Beställningar

I fliken *Beställningar* kan du följa upp beställningar av kopior av anbudsbegäran. Med beställningsnumret kan du kontrollera tidsschemat för kopiorna med kopieringsfirman.

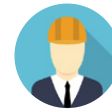


E-postdistribution



Obs!

Om du vill skicka anbudsgäran till en ny anbudsgivare ska du lägga till den nya anbudsgivaren i fliken *Mottagare* och därefter skicka anbudsgäran med hjälp av verktyget E-postdistribution.



Obs!

Använd inte verktyget E-postdistribution för att skapa tilläggsbrev. Skapa en egen anbudsgäran för tilläggsbrev.

E-postdistribution

Meddelanden som skickas från anbudsgäran sparas i fliken *E-postdistributioner*. Du kan skapa ett nytt meddelande till anbudsgivarna genom att klicka på *Ny*.

Skapa ett nytt meddelande

Rubrik	Meddelande
Lyans uppgradering	Bästa mottagare! Vi ber er vänligen lämna anbud angående uppgraderingen av Iyan. Bekanta er med materialet som vi delar med...

Redigera

Skickade meddelanden

E-postdistribution av anbudsgäran

Meddelande Mottagare

Rubrik
Lyans uppgradering

Meddelande

Bästa mottagare!
Vi ber er vänligen lämna anbud angående uppgraderingen av Iyan.
Bekanta er med materialet som vi delar med oss och lämna ert anbud.
Om ni har frågor ska de ställas via länken som finns i meddelandet.
Mvh.
Vi

Bifoga beställningslänk till meddelandet
 Bifoga frågor och svar till meddelandet

Skicka Stäng

Nytt meddelande

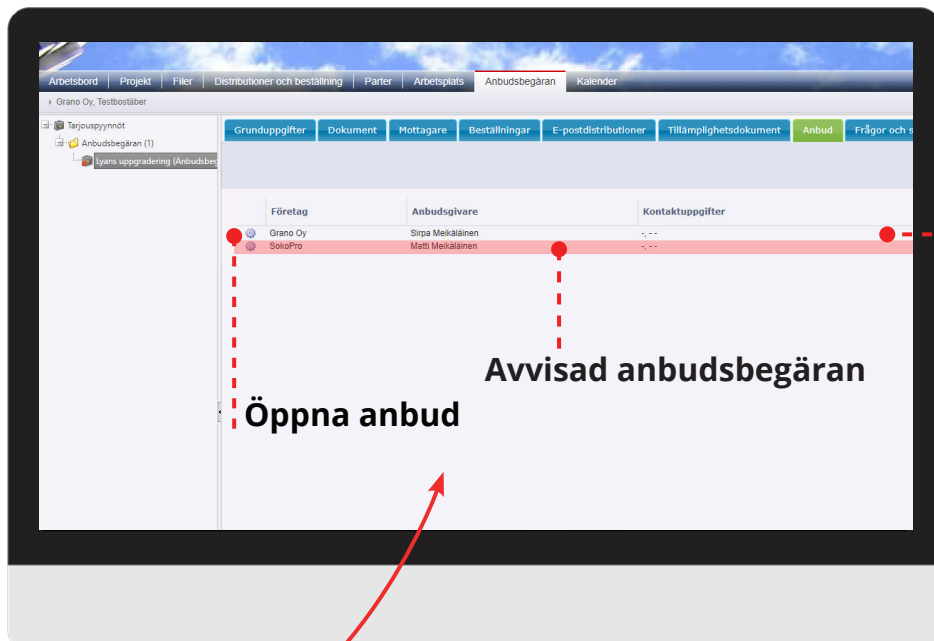
Klicka på *Ny*. SokoPro öppnar den ursprungliga texten i anbudsgäran. Kontrollera följande uppgifter: Rubrik och Meddelande samt definiera om du vill skicka en beställningslänk till mottagaren, till exempel en ny anbudsgivare.

Ange meddelandets mottagare i fliken *Mottagare*. Klicka till sist på *Skicka*.

Anbud

Anbud

I fliken *Anbud* kommer anbuderna in för granskning. För detta krävs att det är tillåtet att lämna anbud elektroniskt. Om anbudsgivaren avvisar anbudsbegäran är anbudsgivarens rad röd.



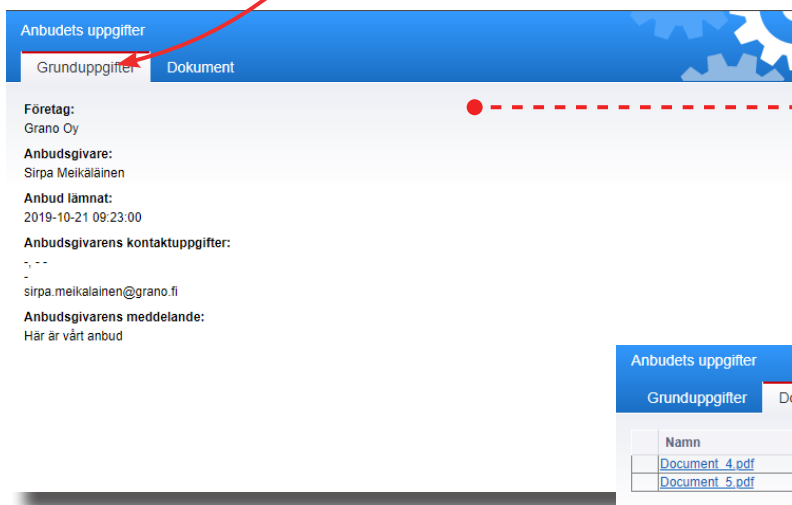
Elektroniskt lämnat anbud

Avvisad anbudsbegäran

Öppna anbud

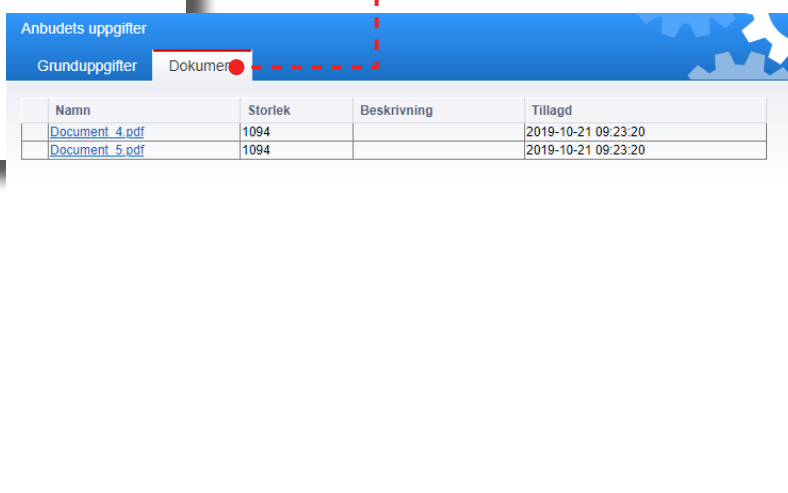
Fliken Grunduppgifter

I fliken Grunduppgifter visas anbudsgivarens uppgifter samt meddelandet från den som har lämnat anbudet.



Fliken Dokument

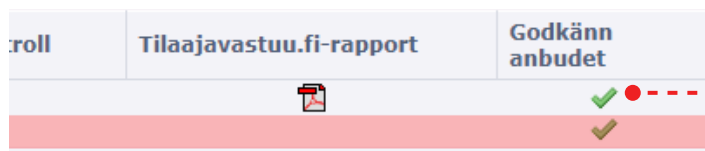
Dokument som har bifogats till anbudet visas i fliken *Dokument*.



Obs!

Om du vid skapandet av anbudsbegäran valde tilläggsfunktionen *Lås elektroniska anbud* kan du granska anbuderna först på det fastslagna datumet. Om det är fråga om ett **förfarande med två skilda kuvert** kan anbudet granskas först efter att tillämplighetsdokumenten har godkänts.

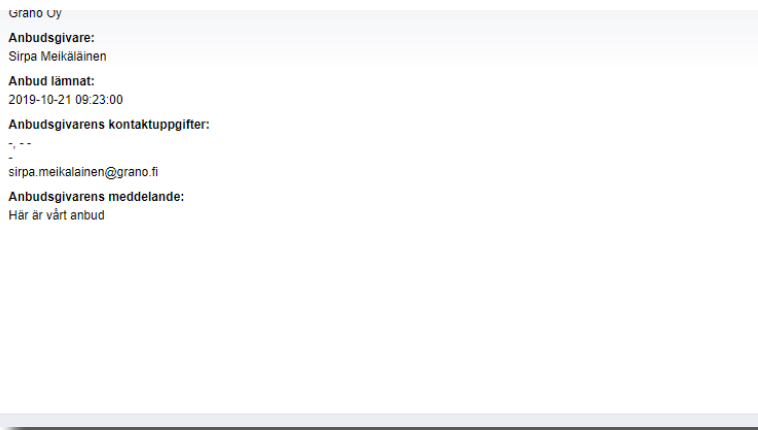
Avslutad anbudsbegäran



Godkänna anbud

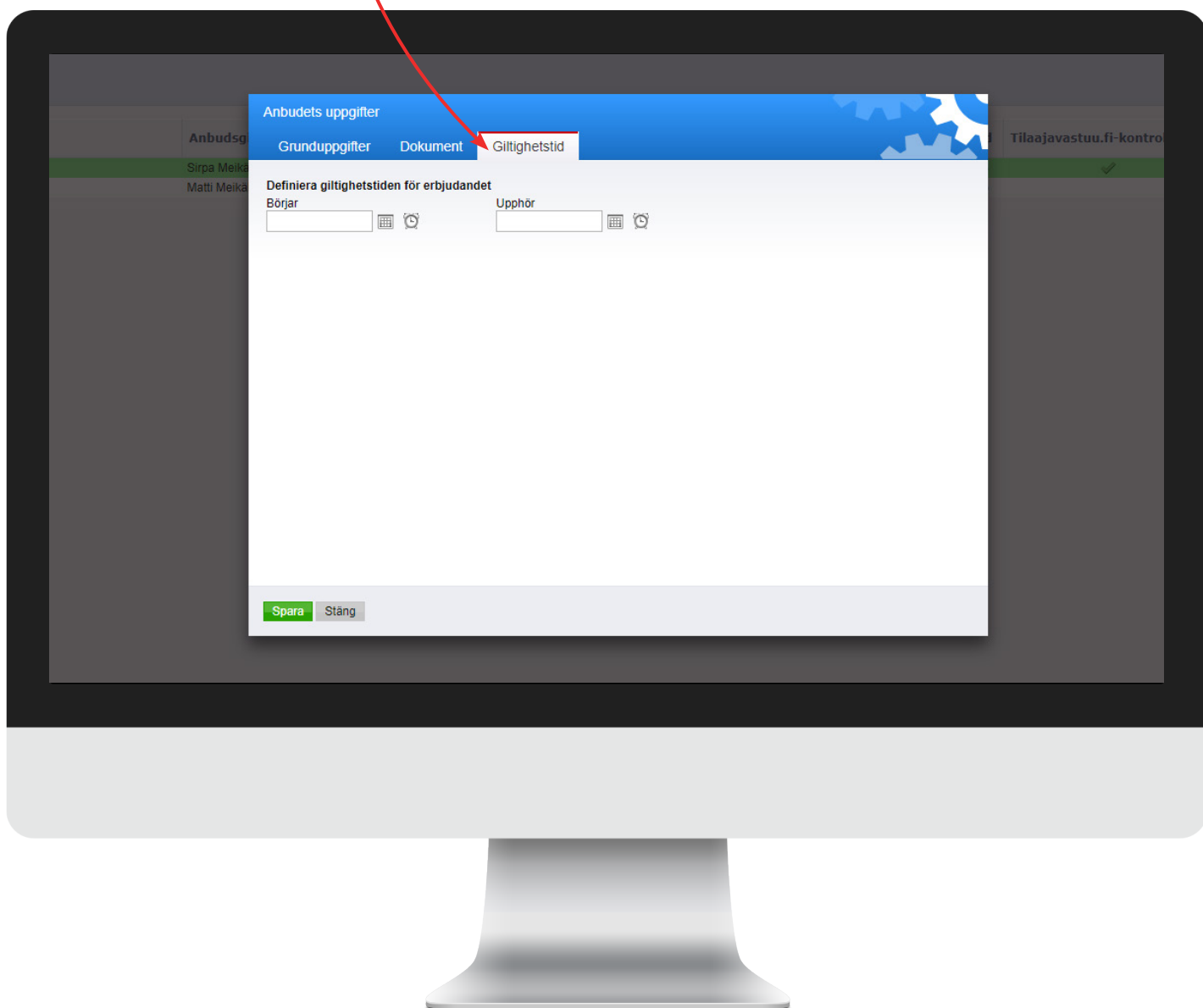
För en avslutad upphandling kan du godkänna anbud elektroniskt genom att klicka på *Godkänn anbudet!*

Anbud



Avtalets giltighetstid

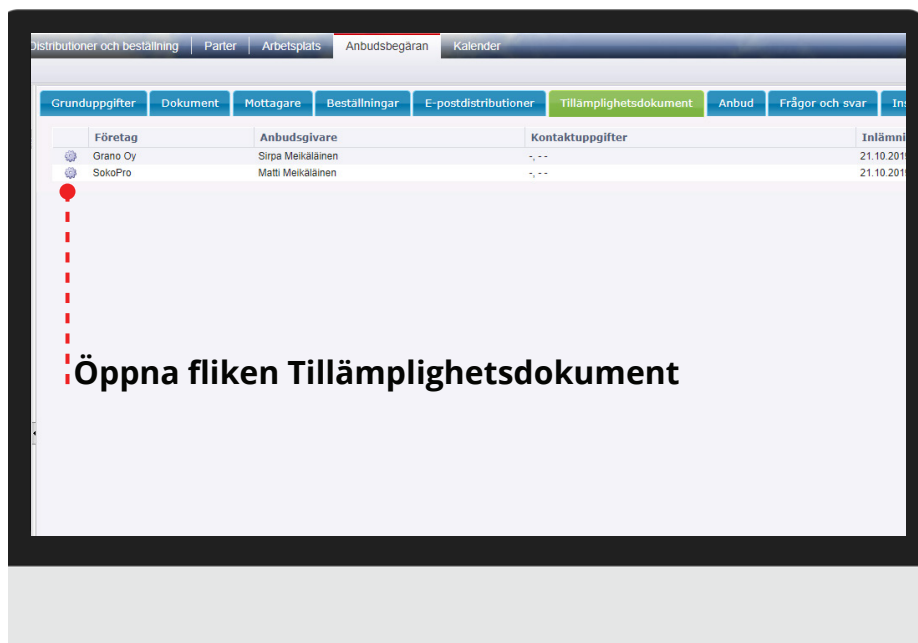
När du har godkänt ett anbud kan du definiera giltighetstiden för avtalet. Klicka på *Spara*. Då får du en elektronisk kalenderpost i din e-postkalender, som påminner dig om avtalets giltighetstid.



Tillämplighetsdokument

I fliken Tillämplighetsdokument visas de dokument om lämplighet som har lämnats för granskning.

Tillämplighetsdokument



Obs!

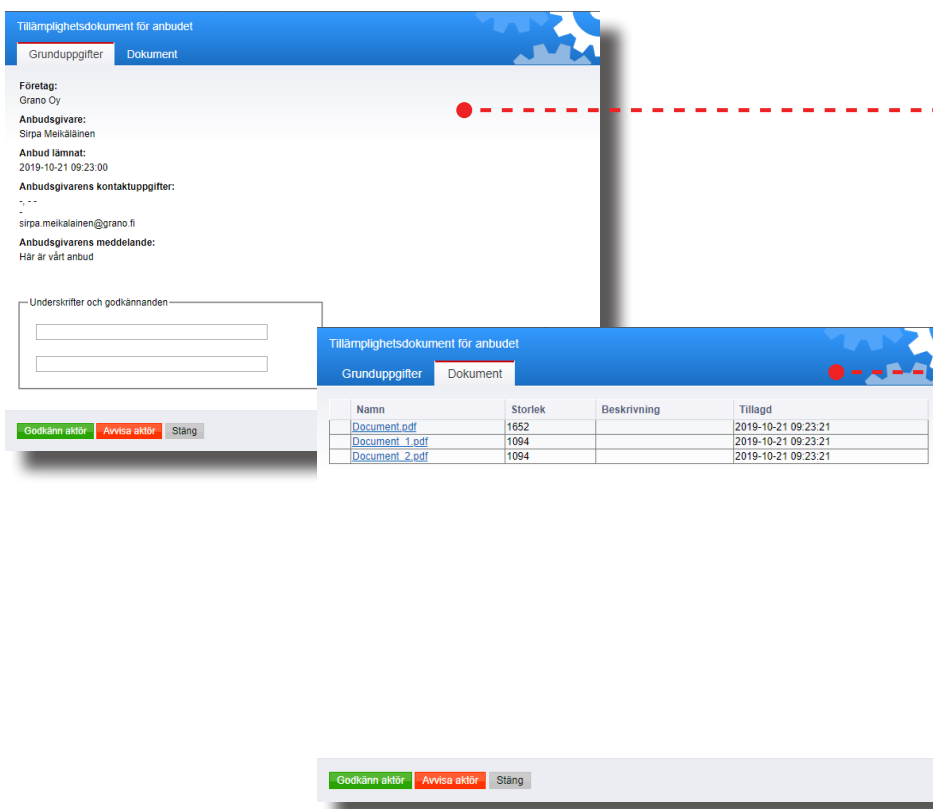
Fliken Tillämplighetsdokument visas när **förfarande med två skilda kuvert har valts**.

Fliken Grunduppgifter

I fliken Grunduppgifter visas uppgifter om anbudsgivaren samt meddelandet från den som har lämnat dokumenten. Här godkänner eller avvisar du även aktören. Det är frivilligt att underteckna.

Fliken Dokument

De dokument som har bifogats till tillämplighetsdokumenten visas i fliken *Dokument*.



Om du avvisar en aktör öppnas ett meddelandefönster, i vilket du kan skicka ett meddelande direkt till aktören. Till meddelandet kan du vid behov bifoga en fil från din dator.

Obs!

Om du vid skapandet av anbudsbegäran valde tilläggsfunktionen **förfarande med två skilda kuvert** kan du granska dokumenten först på den fastslagna dagen. Anbudet öppnas för granskning när **tillämplighetsdokumenten** har godkänts.



Obs!

Definitionerna för tilläggsbrev, såsom giltighetstid och mottagare, kommer från anbudsbegäran.

Tilläggsbrev till anbudsbegäran

Skapa tilläggsbrev

Välj en anbudsbegäran och klicka på Skapa tilläggsbrev.

SokoPro skapar automatiskt tilläggsbrev till anbudsbegäran under den valda förfrågan.

Bifoga alla dokument som ingår i tilläggsbrevet samtidigt.

När dokumenten har lagts till i tilläggsbrevet visas det genast på anbudsgivarnas sida Nedladdning/beställning.

När dokumenten har bifogats kan du skicka ett meddelande om det nya tilläggsbrevet till de som redan har anmält sig till anbudsbegäran via knappen Skicka i fliken Grunduppgifter.

	ID	Föremålet för anbudsbegäran	Beskrivning	Börjar	Uppdaterad
<input checked="" type="checkbox"/>	15948	Lyans uppgradering	Bästa mottagare! Vi ber er vänligen lämna anbud angående uppgraderin...	21.10.2019 08:18	28

Ändringar i uppdateringen den 8 juli 2019:

- Alla inställningar för anbudsbegäran och dess tilläggsbrev definieras i huvudanbudsbegäran.
- Till tilläggsbrev bifogas endast material som gäller dem.
- Man behöver inte längre anmäla sig separat till tilläggsbrev.
- Nedladdning av en anbudsbegäran och dess tilläggsbrev samt beställning av kopior sker på samma sida.
- Offentliga länkar finns i huvudanbudsbegäran.
- Alla beställningar i anslutning till anbudsbegäran och dess tilläggsbrev, e-postdistribution, lämnade anbud och tillämplighetsdokument, frågor och svar samt logguppgifter finns i huvudanbudsbegäran.

Obs!



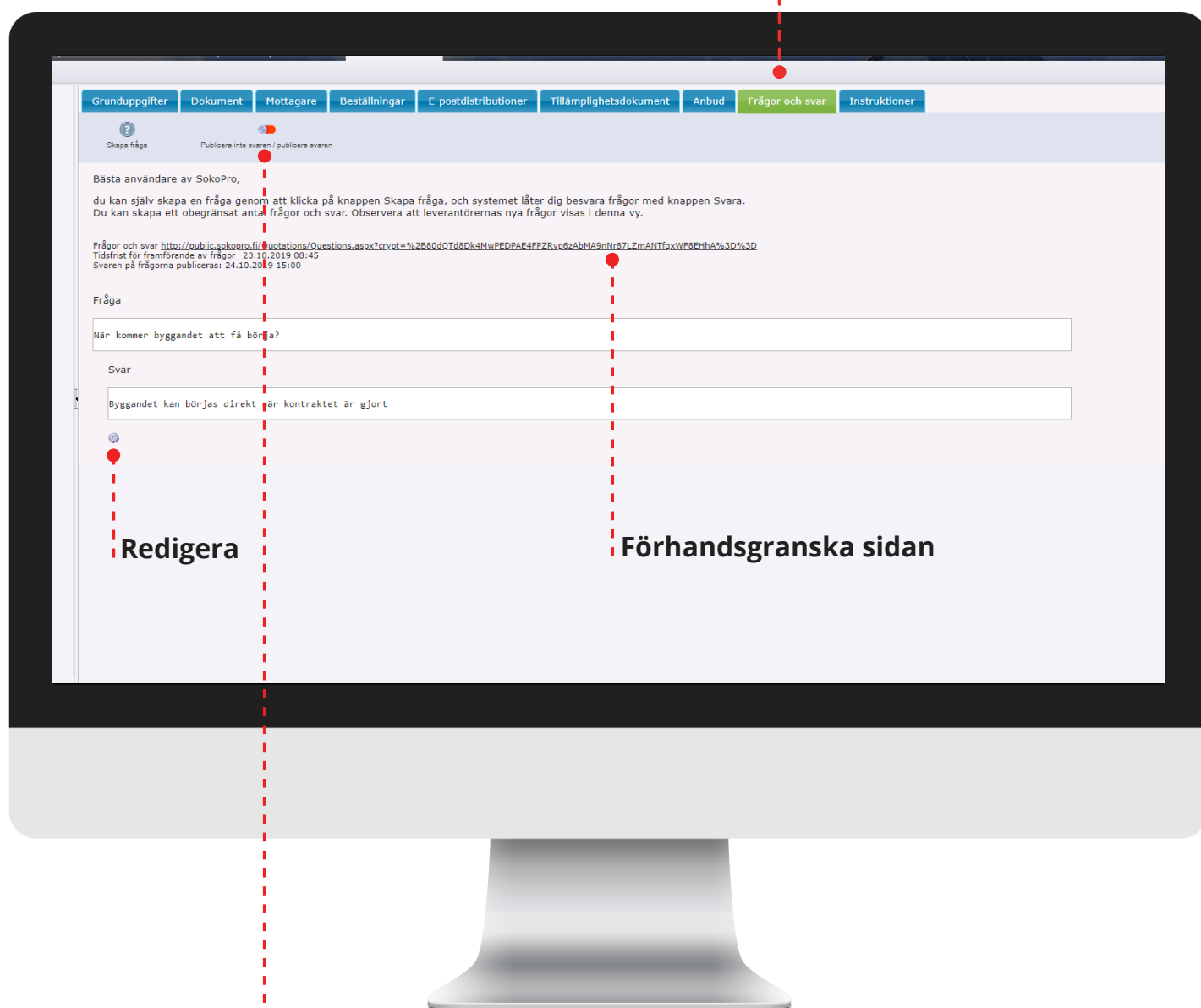
Om en anbudsbegäran har skapats före den 8 juli 2019 fungerar den fortsättningsvis på det gamla sättet, det vill säga tilläggsbrevet utgör egna anbudsförfrågningar och innehåller alla uppgifter och material som gäller dem och har lämnats i dem.

Fliken Frågor och svar

Den anbudsspecifika fliken Frågor och svar

Skapa en offentlig sida för Frågor och svar för anbudsgivarna. I fliken *Grunduppgifter* kan du definiera en tidsfrist för när man får ställa frågor samt när svaren på frågorna kommer att publiceras för anbudsgivarna.

Du kan själv skapa en fråga genom att klicka på *Skapa fråga*. Då låter systemet dig svara på frågorna med knappen *Svara*. Du kan skapa ett obegränsat antal frågor och svar. Observera att leverantörernas nya frågor visas i denna vy.



Knappen Publicera inte svaren | Publicera svaren

Publicera svaren samtidigt genom att klicka på den aktuella knappen. Observera att svaren inte visas om du har definierat att svaren på frågorna ska publiceras i framtiden.

Handbok för tjänsteleverantörer som lämnar anbud

Anvisningar

Nedan finner du anvisningarna för tjänsteleverantörerna:

- SokoPro skickar dig det första meddelandet om anbudsfrågan. Registrera dig för anbudsfrågan eller tacka nej till anbudet. Efter att du fått det första meddelandet kan du direkt svara den som gjort förfrågan. Beroende på inställningarna får du även en länk till en sida för frågor och svar där du kan lämna en fråga om anbudsfrågan. Om du inte fick det första meddelandet ska du kolla din skräppost!
- Efter att du har registrerat dig får du ett andra e-postmeddelande. Nu kan du också ladda ner/Beställa materialet. Du kan även lämna ett elektroniskt anbud och eventuella tillämplighetsdokument via samma meddelande om sändaren av anbudsfrågan har ställt in den här möjligheten. Kontrollera betalaren innan du beställer en utskrift!
- Vänligen kontakta **helpdesk@sokopro.fi** om du stöter på problem

1. Ursprungligt e-postmeddelande

Rakennustyöt kohteessa alkavat joulukuussa 2015. Kohde valmistuu tammikuussa 2016.
Tarjouksen jättö sähköisesti 29.07.16 mennessä. Lisätiedot: matti.meikalainen@gran

Yst. terv.

Matti Meikalainen

Kysymykset ja vastaukset | Questions & Answers

Onko sinulla kysyttävää ko. tarjouspyynnöstä? Klikkaa alla olevaa painiketta:

Do you have any questions about the quotation? Click on the button below:

KLIKKAA TÄSTÄ | CLICK HERE

Ilmoittaudu | Sign up

Ilmoittaudu As. Oy SokoPro 4 tarjouspyyntöön klikkaamalla alla olevaa linkkiä:

Sign up to download the As. Oy SokoPro 4 quotation documents, please click the button below:

ILMOITTAUDU TÄSTÄ | SIGN UP HERE

Hylkää | Reject

Tarjouspyynnön voit hylätä klikkaamalla alla olevaa linkkiä:

If you want to cancel your participation to this quotation by click link below:

HYLKÄÄ | REJECT

Registrering för anbudsfrågan

Handbok för tjänsteleverantörer som lämnar anbud

2. Beställning av anbudsdocument

SokoPro

Lyans uppgradering
Registrera dig till anbudsbegäran

Projekt: Grano Oy, Testbostäber
Giltighetstid: 21.10.2019, 08:18 - 28.10.2019, 08:18

Om du vill beställa eller ladda dokumenten så fyll i blanketten nedan och tryck på Skicka. Efter det får du ett e-mail var du kan bekanta dig med dokumenten.

[Ladda ner instruktioner](#)

Företagsinformation

FO-nummer	
* Fyll i de obligatoriska fälten	
Företagets namn	
* Fyll i de obligatoriska fälten	
Adress	Postnummer
* Fyll i de obligatoriska fälten	* Fyll i de obligatoriska fälten
Stad	Telefon
* Fyll i de obligatoriska fälten	* Fyll i de obligatoriska fälten

Kontakt

Ange företagets kontaktuppgifter och klicka på knappen *Skicka*. Du får meddelandet nedan.

3. Ladda ner dokumenten och lämna ett anbud

documents . You can also submit an electronic bid, if the offeror has defined it on this quotation.

Ystävällisin terveisin | Best regards

SokoPro Helpdesk

Ohjeet | Tutorials

www.sokopro.com

Ladataksesi projektin As. Oy SokoPro 4 tarjouspyyntöasiakirjat klikkaa alla painiketta:

To download project As. Oy SokoPro 4 quotation documents click the button below:

LATAA | DOWNLOAD

Jätä tarjous klikkaamalla alla olevaa painiketta:

Please click the button below to leave your offer:

JÄTÄ TARJOUS | LEAVE YOUR OFFER

Ladda ner materialet eller begär utskrift

Lämna anbud

Handbok för tjänsteleverantörer som lämnar anbud

4. Att ladda ner anbudsfråganens material och begära utskrift



Obs!

Välj rutan *Beställning* då du begär utskrift!

OKUPPO

Lyans uppgradering
Anbudsbegärans dokument

För att ladda projektet Grano Oy, Testbostäber anbudsbegärans dokument, tryck på knappen nedan:

Anbudsbegärans dokument
Laddad (inte nedladdad)

Knapparna Hämta

LADDA

Välj de dokument som du vill skriva ut

Beställ papperskopior

Grano Oy, Testbostäber betalar 0 st papperskopior med brytningen 21 vikning med rygg. Resten av kopiorna betalar beställaren.

Anbudsbegärans dokument
Beordrade (inte beställd)

Utskrift

Ombrytning
21 vikning med rygg

Antal
0 st

Bekräfta beställningen

Rutan beställning

Knappen Beställning

BESTÄLL

5. Lämna anbudet digitalt

Skriv ett meddelande

Obs!

Du kan också lämna anbudet som ett zip-paket. Filens maximistorlek är 1 gigabyte (GB).

Lyans uppgradering

Grano Oy, Sirpa Meikäläinen

Lämna anbud

Meddelande

Obs!

Max. 10 bilagor per andel. Du kan lämna flera bilagor genom att göra en zip fil av dem. Skriv en beskrivning för anbudet och lägg till bilagorna.

Till sist tryck på SKICKA ANBUD knappen och systemet kommer att skicka en bekräftelse åt dig till din e-mail. Du kan uppdatera ditt anbud inom giltighets tiden.

[Ladda guiden här](#)

Lämplighetsdokument

Lägg till tillämplighetsdokument

LÄGG TILL DOKUMENT

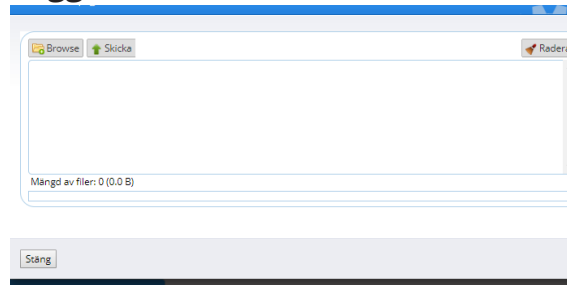
Anbud och bilagor

Lägg till anbud och bilagor

LÄGG TILL DOKUMENT

SKICKA ANBUD

Lägg till fil



Välj eller dra filerna från din dator till nerladdningsfönstret och lägg till dem till anbudet.

Max 10 filer/val



Obs!

Skriv ett följemeddelande för anbudet och lägg till bilagorna.

Obs!

Tillämplighetsdokument ska läggas till i anbudet endast om sändaren av anbudet har tagit i bruk förfarandet med två skilda kuvert i anbuds-förfarandet.

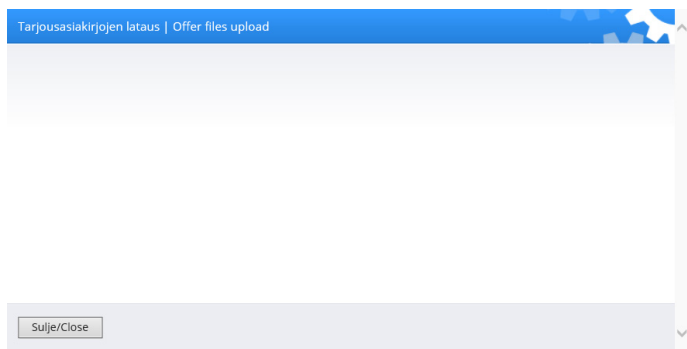
Till sist klickar du på knappen *Skicka* och systemet skickar en bekräftelse till din e-post.

Du kan uppdatera anbudet tills anbudsfrågan stänger genom att klicka på knappen "Lämna anbud".

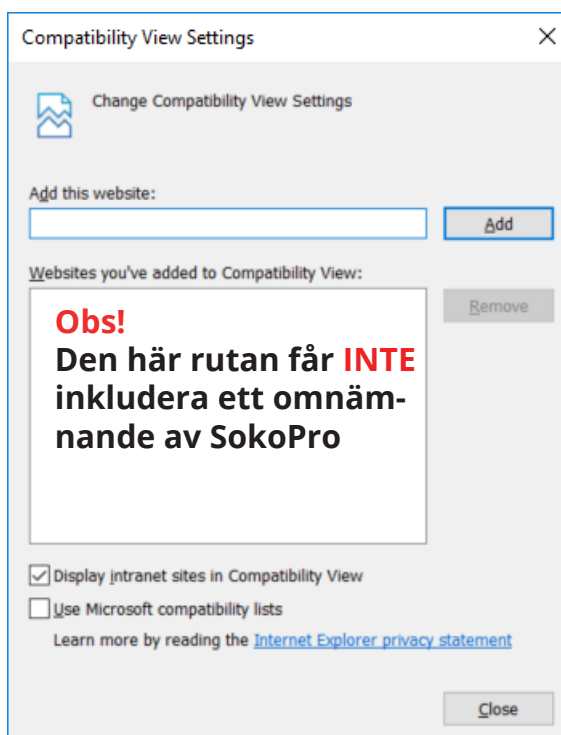
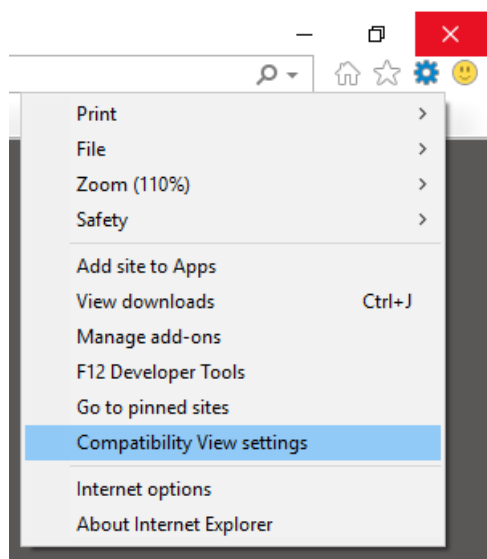
Handbok för tjänsteleverantörer som lämnar anbud

6. Problemsituationer

Om du använder webbläsaren Internet Explorer ska du kontrollera att adressen sokopro.fi inte inkluderas i webbläsarens kompatibilitetsinställningar. Uppladdningen av anbudsdocumenten fungerar inte i kompatibilitetsläge.



Du kan kontrollera och ställa in Internet Explorer's kompatibilitetsinställningar i inställningarna.



Vänligen kontakta SokoPro Hjälpcentral om du har några andra problem.

SokoPro Hjälpcentral
Vardagar från 9.00 till 16.00
Tfn +358 200 35 211 (1,10 euro/min)
helpdesk@sokopro.fi

Soko**Pro**

Ge återkoppling

Vi tar gärna emot återkoppling.
Vänligen ge din åsikt på webbplatsen:
grano.fi/palaute

Skapar digitala
och
tryckta material.

grano.fi



GRANO