

## Hva er kunngjøringsveilederen?

Kunngjøringsveilederen veileder en bruker gjennom prosessen med å lage en ny kunngjøring.

## Hvordan bruker jeg kunngjøringsveilederen?

### Ny kunngjøring

Velg først dokumenttype: frivillig kunngjøring, nasjonal kunngjøring eller TED kunngjøring og skriv inn en arbeidstittel.

I de neste stegene velger du kunngjørings-, kontrakts- og prosedyretype, for så å besvare en liste med relevante spørsmål.

Veilederen vil gi informasjon om hvert valg.

For å gå gjennom kunngjøringsveilederen og samtidig lagre hvert spørsmål, bruk  *neste*  knappen.

### Oversettelse av kunngjøringen

En TED kunngjøring må også ha en oversatt engelsk versjon. Mot slutten av veilederen vil du få spørsmål om oversettelse. Om du sier ja til oversettelse vil Millstream lage og en engelsk versjon av kunngjøringen for deg, mot en avgift på NOK 450. Hvis du sier nei til oversettelse må du ta en kopi av den norske kunngjøringen, velge engelsk språk og oversette all fritekst til engelsk. Du trykker på publiser knappen på den engelske versjonen på samme måte som den norske.

Kunngjøringen kan ikke publiseres på Doffin før den engelske versjonen er klar og kan videresendes til TED databasen.

### Kunngjøringsens tilleggsfunksjoner

På slutten av kunngjøringsveilederen vil du bli presentert følgende tilleggsfunksjoner for å administrere kunngjøringen etter publisering.

- **Registrert interesse**  
Gir deg tilgang til å se hvem som har meldt interesse i kunngjøringen og eventuelt lastet ned tilleggsdokumenter. Samt å legge til tilleggsinformasjon, dokumenter og endre tidsfrister etter publisering.
- **Tilleggsdokumenter**  
Tillater deg å laste opp prekvalifiseringsdokumenter, konkurransegrunnlag og/eller andre tilleggsdokumenter.

### Kunngjøringsoppsettet er ferdig

Ved slutten av kunngjøringsveilederen kan man velge forhåndsvisning av kunngjøringsteksten og eventuelt skrive den ut. Hvis alle felt er fylt ut korrekt, kan du frigjøre kunngjøringen for publisering.

Hvis du trenger å redigere noe i kunngjøringen velger du  *gå tilbake til din kunngjøringsliste og publiser senere* . Når du klikker inn på kunngjøringen din og  *rediger*  vil du bli tatt tilbake til kunngjøringsveilederen hvor du kan bruke rullegardinmenyen for å gå til spørsmål du ønsker å redigere. Når du har korrigert klikker du på  *lagre*  knappen.

### Publisering

Du må forsikre deg at du velger  *publiser*  for at kunngjøringen skal bli lagt ut på Doffin og, hvis relevant, sendt til oversettelse. Du kan publisere enten ved å klikke inn på kunngjøringen fra ditt arbeidsområde og så klikke  *publiser* , eller velge  *frigjør kunngjøringen for publisering*  fra siden  *kunngjøringsoppsettet er ferdig*  i kunngjøringsveilederen. Kunngjøringsstatus vil være  *lagt i kø*  mens den kontrolleres og publiseres av Doffin Support.

## Viktig å merke seg

Hvis tilleggsdokument(er) er gjort tilgjengelige på internett fra kunngjøringstidspunktet, og dette er indikert i kunngjøringen, kan tidsfristen i en åpen prosedyre kortes ned med 5 dager for TED kunngjøringer.

## Hint og tips

Når man skal publisere en kunngjøring kan det være lurt å tenke på følgende:

### Oppdragsgivers navn på anskaffelsen og kort beskrivelse

Disse skal være informative slik at oppdragssøkere kan søke på kunngjøringen og enkelt vurdere om kunngjøringen er aktuell eller ikke.

### Stikkord- og steds-koder

Du må velge alle koder som passer din anskaffelse. Disse vil ikke bli synlige i selve kunngjøringen, men blir brukt for gjøre kunngjøringssøk lettere. Jo grundigere man er i valg av koder, dess sikrere kan man være på at kunngjøringen vil bli funnet av potensielt interesserte oppdragssøkere.