

Opplæringsmateriell Kardia

Leverandørhåndtering – Ekstern



02 – Ekstern registrering av leverandør

Seksjon	Tema
02.01	<u>Oversikt over Kardia</u>
02.02	<u>Selvregistrering</u>
02.03	<u>Opprett en ny leverandørkontakt</u>
02.04	<u>Oppdatering av virksomhetsinformasjon</u>
02.05	<u>Dokumentoppretting</u>
02.06	<u>Leverer svar til en konkurranse</u>
02.07	<u>Erstatt og lever nytt svar</u>
02.08	<u>Lokalisere og følge opp avtaler</u>
02.09	<u>Forespørre om godkjenning av underleverandører på avtale</u>



02.01 – Oversikt over Kardia

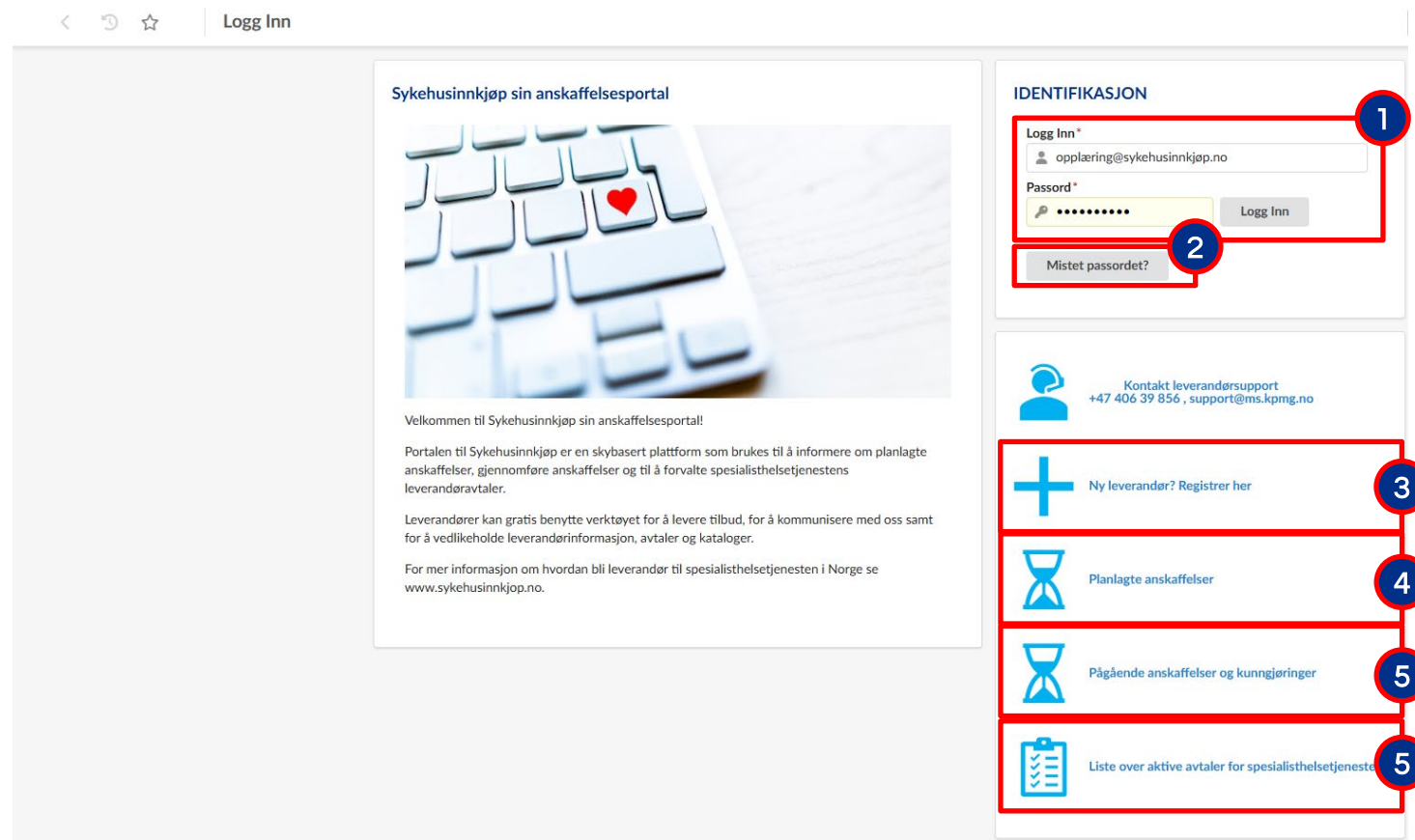




Oversikt over Kardia

Intern registrering av leverandør

1. Fyll inn din e-post og passord for å logge inn på Kardia portalen
2. Har du glemt passordet ditt, eller allerede har en e-post, men mangler passord klikk på **Mistet passordet?**
3. Er du en ny leverandør og ønsker å logge inn i Kardia klikk **Ny leverandør? Registrer her**
4. Ønsker du å se planlagte anskaffelser klikk på **Planlagte anskaffelser**
5. Ønsker du å se alle pågående offentlige konkurranser klikk på **Pågående anskaffelser og kunngjøringer**
6. Du kan se aktive avtaler for spesialhelsetjenesten ved å klikke på **Liste over aktive avtaler for spesialhelsetjenesten**



The screenshot shows the Sykehusinnkjøp login and registration interface. It includes a header with navigation icons and a 'Logg Inn' button. The main content area is titled 'Sykehusinnkjøp sin anskaffelsesportal' and features a keyboard with a heart icon. Below this, there is a welcome message and a brief description of the portal. The right sidebar contains an 'IDENTIFIKASJON' section with a login form (1) and a 'Mistet passordet?' link (2). Below the login form is a contact section for supplier support. At the bottom, there are four links for registration and viewing procurement information, each with a numbered callout (3, 4, 5, 5).

Logg Inn

Sykehusinnkjøp sin anskaffelsesportal

Velkommen til Sykehusinnkjøp sin anskaffelsesportal!

Portalen til Sykehusinnkjøp er en skybasert plattform som brukes til å informere om planlagte anskaffelser, gjennomføre anskaffelser og til å forvalte spesialisthelsetjenestens leverandøravtaler.

Leverandører kan gratis benytte verktøyet for å levere tilbud, for å kommunisere med oss samt for å vedlikeholde leverandørinformasjon, avtaler og kataloger.

For mer informasjon om hvordan bli leverandør til spesialisthelsetjenesten i Norge se www.sykehusinnkjop.no.

IDENTIFIKASJON

Logg Inn*

opplæring@sykehusinnkjop.no

Passord*

Logg Inn

Mistet passordet?

Kontakt leverandørsupport
+47 406 39 856 , support@ms.kpmg.no

Ny leverandør? Registrer her

Planlagte anskaffelser

Pågående anskaffelser og kunngjøringer

Liste over aktive avtaler for spesialisthelsetjeneste

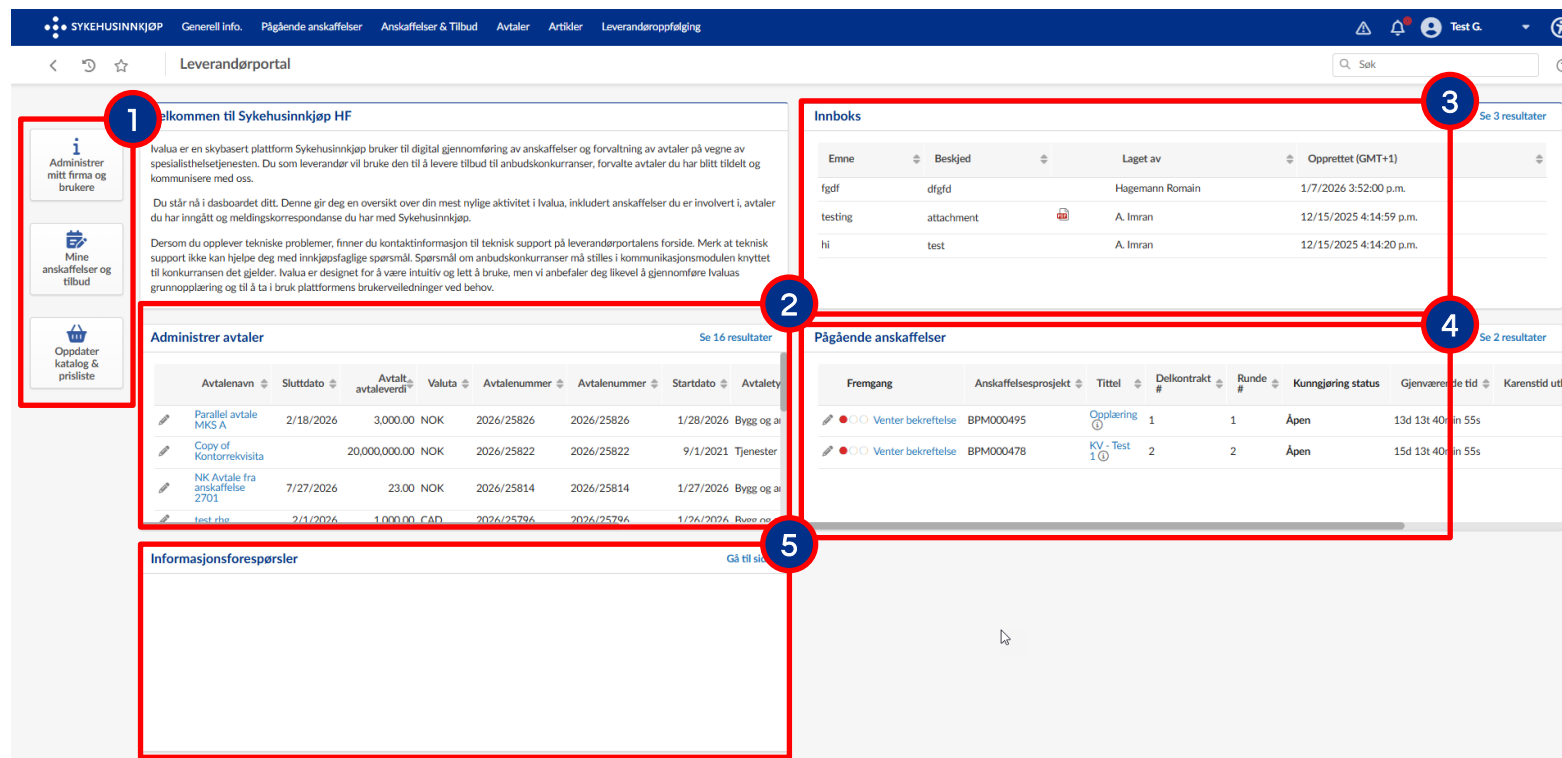


Oversikt over Kardia

Oversikt over leverandørens hjemmeside

Hjemmesiden gir en tydelig visning av pågående aktiviteter og gir deg en oversikt over den mest relevante informasjonen

- Hurtigtilgangsknappene** kan brukes til å gå direkte til relevante handlinger, som for eksempel din egen bedriftsprofil eller å foreslå en samarbeidsplan.
- Administrer avtaler** er et samlingsvindu for alle avtaler
- Innboks** gir oversikt over alle varsler du har mottatt
- Pågående anskaffelser** viser alle konkurranser hvor dere er blitt invitert eller har levert en besvarelse
- Informasjonsforespørsler** vise en oversikt alle informasjonsinnhentinger dere er blitt invitert eller har levert besvarelse



The screenshot shows the Sykehusinnkjøp HF portal interface. The top navigation bar includes links for Generell info, Pågående anskaffelser, Anskaffelser & Tilbud, Avtaler, Artikler, and Leverandøroppfølging. The main content area is divided into several sections:

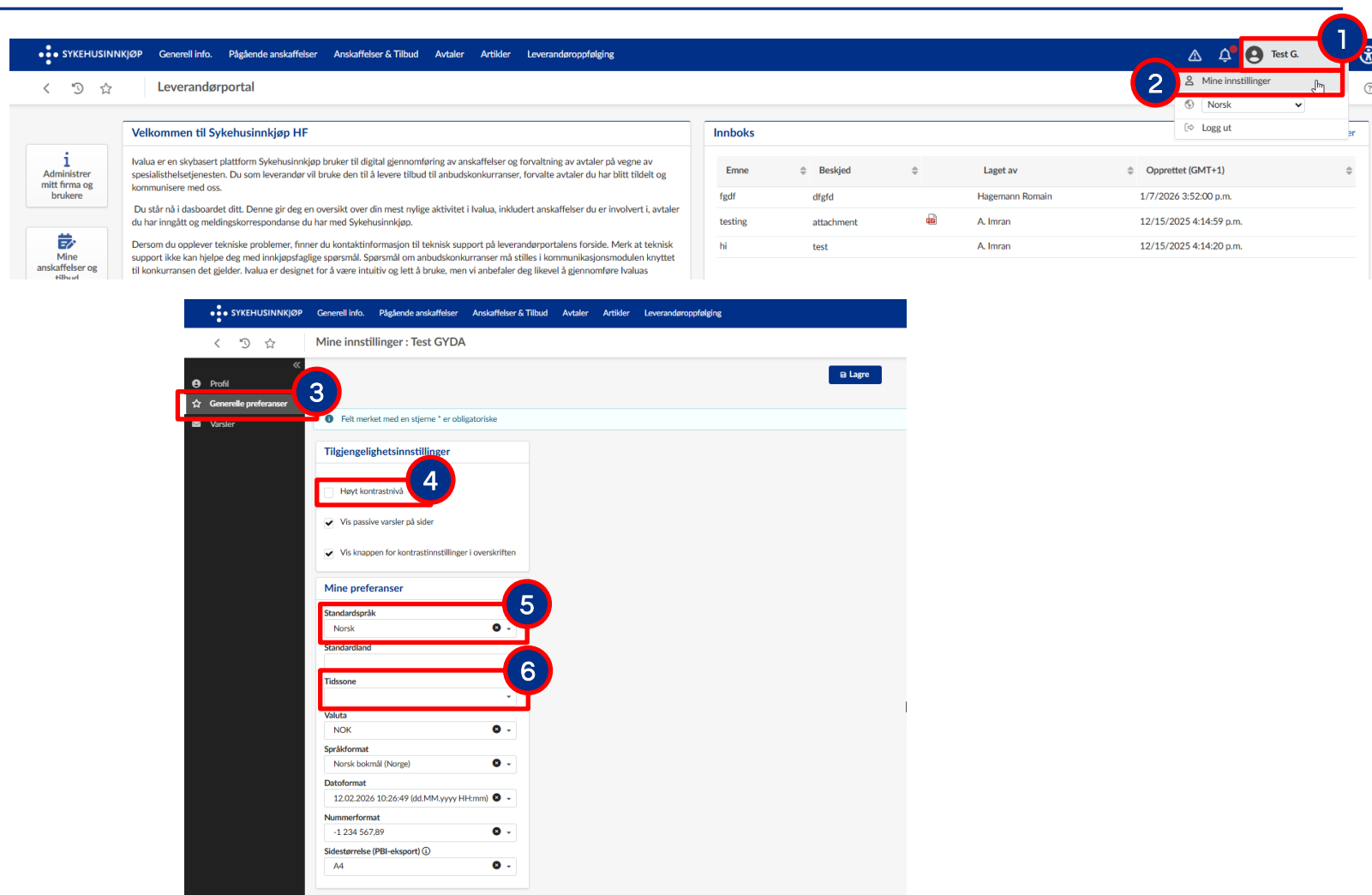
- 1. Velkommen til Sykehusinnkjøp HF:** A welcome message and a sidebar with quick links: "Administrer mitt firma og brukere", "Mine anskaffelser og tilbud", and "Oppdater katalog & prislister".
- 2. Administrer avtaler:** A table listing contracts with columns: Avtalenavn, Sluttdato, Avtalt avtaleverdi, Valuta, Avtalenummer, Startdato, and Avtaletype. The table shows 16 results.
- 3. Innboks:** A table showing incoming messages with columns: Emne, Beskjed, Laget av, and Opprettet (GMT+1). It shows 3 results.
- 4. Pågående anskaffelser:** A table showing ongoing procurement projects with columns: Fremgang, Anskaffelsesprosjekt, Tittel, Delkontrakt, Runde, Kunngjøring status, Gjenstående tid, and Karenstid ut. It shows 2 results.
- 5. Informasjonsforespørsler:** A section for information requests, currently empty, with a link "Gå til spørsmål".



Oversikt over Kardia

Personlige innstillinger

1. Klikk på ditt navn
2. Klikk på **Mine innstillinger** i nedtrekks menyen
3. Klikk på **Generelle preferanser**
4. Huk av «Høyt kontrastnivå» for å aktivere høykontraks modus
5. Klikk på **Standardspråk** for å endre språket i Kardia portalen
6. Klikk på **Tidssone** for å endre tidssone



SYKEHUSINNKJØP Generell info. Pågående anskaffelser Anskaffelser & Tilbud Avtaler Artikler Leverandøroppfølging

Leverandørportal

Velkommen til Sykehusinnkjøp HF

Ivalua er en skybasert plattform Sykehusinnkjøp bruker til digital gjennomføring av anskaffelser og forvaltning av avtaler på vegne av spesialisthelsetjenesten. Du som leverandør vil bruke den til å levere tilbud til anbudskonkurranser, forvalte avtaler du har blitt tildelt og kommunisere med oss.

Du står nå i dashboardet ditt. Denne gir deg en oversikt over din mest nylige aktivitet i Ivalua, inkludert anskaffelser du er involvert i, avtaler du har inngått og meldingskorrespondanse du har med Sykehusinnkjøp.

Dersom du opplever tekniske problemer, finner du kontaktinformasjon til teknisk support på leverandørportalens forsider. Merk at teknisk support ikke kan hjelpe deg med innkjøpsfaglige spørsmål. Spørsmål om anbudskonkurranser må stilles i kommunikasjonsmodulen knyttet til konkurransen det gjelder. Ivalua er designet for å være intuitiv og lett å bruke, men vi anbefaler deg likevel å gjennomføre Ivaluas

Innboks

Emne	Beskjed	Laget av	Opprettet (GMT+1)
fgdf	dfgfd	Hagemann Romain	1/7/2026 3:52:00 p.m.
testing	attachment	A. Imran	12/15/2025 4:14:59 p.m.
hi	test	A. Imran	12/15/2025 4:14:20 p.m.

Mine innstillinger : Test GYDA

Profil

Generelle preferanser

Varsler

Tilgjengelighetsinnstillinger

☐ Høyt kontrastnivå

☒ Vis passive varsler på sider

☒ Vis knappen for kontrastinnstillinger i overskriften

Mine preferanser

Standardspråk

Norsk

Standardland

Tidssone

Valuta

NOK

Språkformat

Norsk bokmål (Norge)

Datoformat

12.02.2026 10:26:49 (dd.MM.yyyy HH:mm)

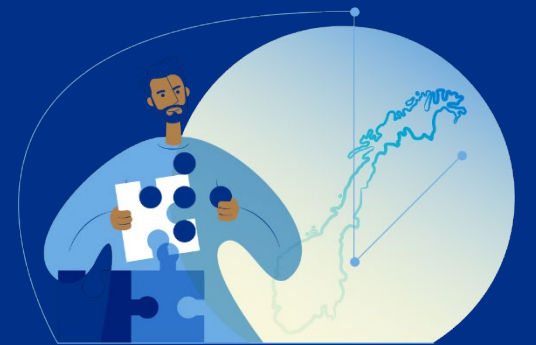
Nummerformat

-1 234 567.89

Sidestørrelse (PBI-eksport)

A4

02.02 – Selvregistrering

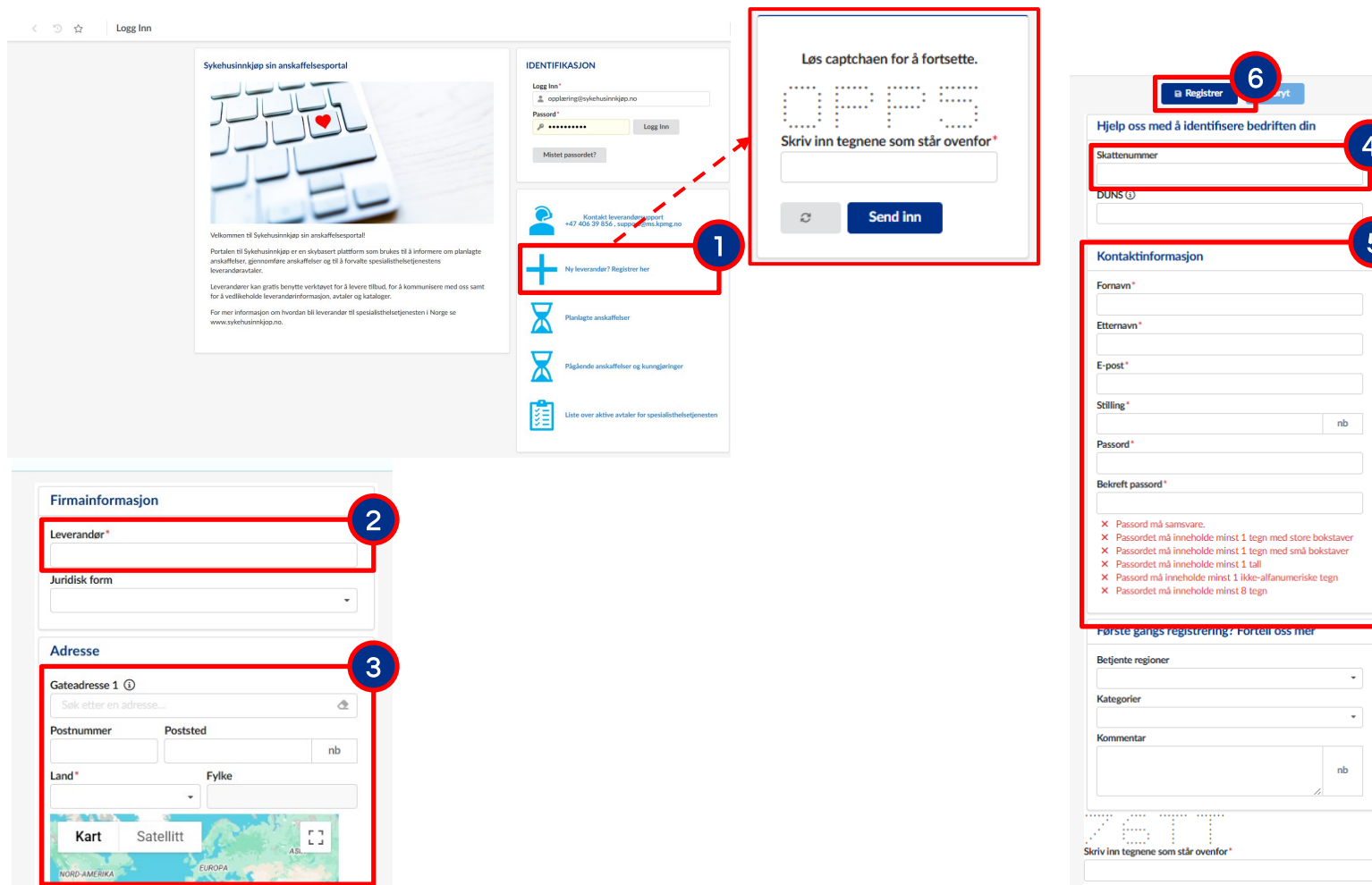




Selvregistrering

Selvregistrering

1. Klikk på **Ny leverandør? Registrer her** og fyll inn captcha-koden
2. Fyll ut Leverandør, med navnet på din virksomhet
3. Fyll ut Gateadresse 1, dette vil fylle ut land og poststed automatisk
4. Fyll ut Skattenummer, dette må være i format
 - Landskode (NO) + 9 siffer + MVA
 - Alternativt: NUF + 9 siffrer + MVA
5. Fyll ut Kontaktinformasjon, med din personlige info. *E-posten brukes for innlogging i Kardia portalen
6. Klikk **Registrer** dette vil opprette virksomheten din og la deg logge inn



The screenshot shows the Sykehusinnkjøp registration portal. The steps are numbered 1 through 6:

- 1**: Click on "Ny leverandør? Registrer her" in the IDENTIFIKASJON section.
- 2**: Fill out the "Firmainformasjon" section, specifically the "Leverandør" field.
- 3**: Fill out the "Adresse" section, specifically the "Gateadresse 1" field.
- 4**: Fill out the "Skattenummer" field in the "Hjelp oss med å identifisere bedriften din" section.
- 5**: Fill out the "Kontaktinformasjon" section, including "Fornavn", "Etternavn", "E-post", "Stilling", and "Passord".
- 6**: Click the "Registrer" button at the top right of the contact information section.

Additional details from the screenshot:

- The "Løs captchaen for å fortsette." section shows a captcha with the text "0495" and the instruction "Skriv inn tegnene som står ovenfor".
- The "Firmainformasjon" section includes fields for "Leverandør", "Juridisk form", and "Adresse".
- The "Adresse" section includes fields for "Gateadresse 1", "Postnummer", "Poststed", "Land", and "Fylke".
- The "Kontaktinformasjon" section includes fields for "Fornavn", "Etternavn", "E-post", "Stilling", "Passord", and "Bekreft passord".
- The "Hjelp oss med å identifisere bedriften din" section includes fields for "Skattenummer" and "DUNS".

02.03 – Opprette en ny leverandørkontakt

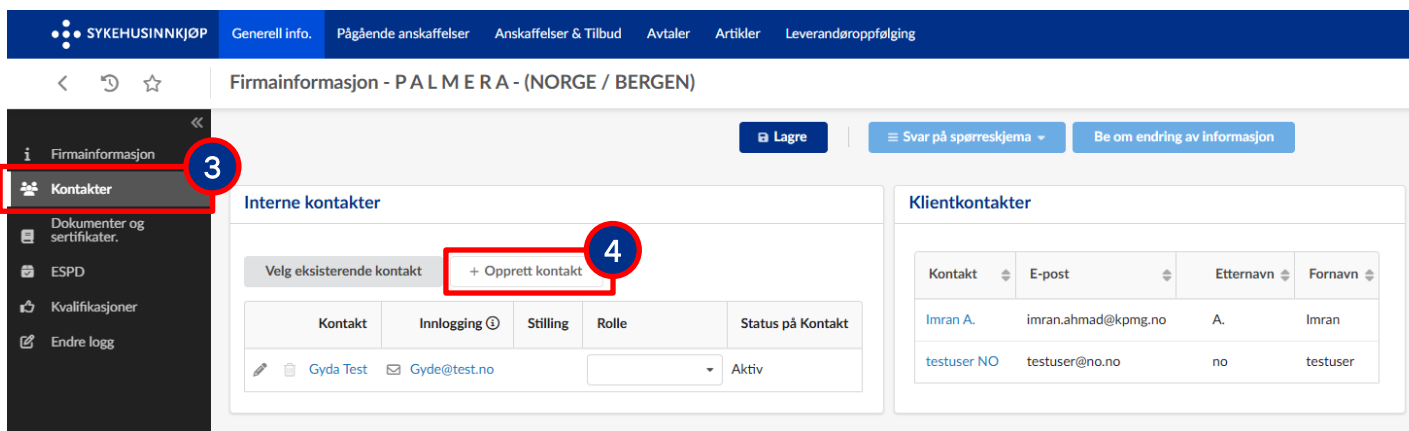
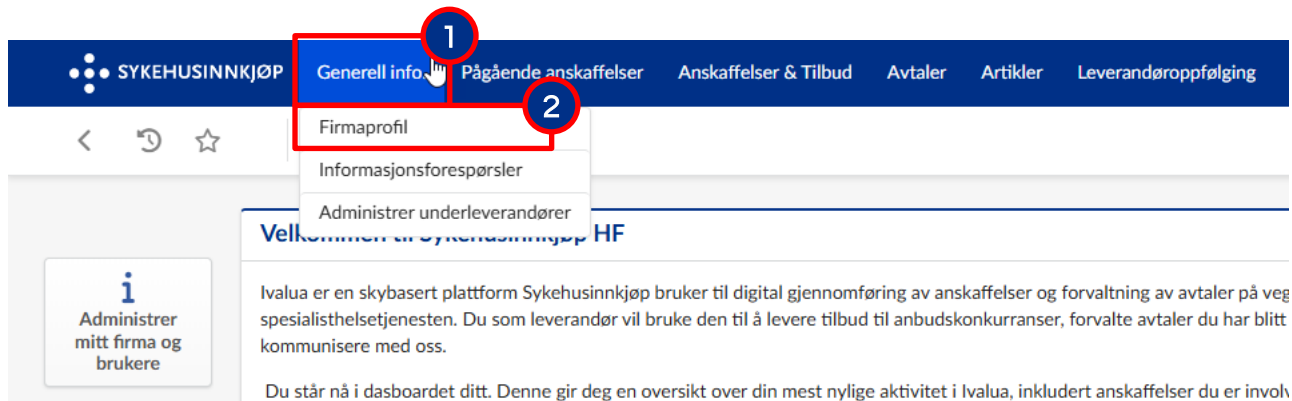




Opprett ny leverandørkontakt

Opprett ny leverandørkontakt (1/2)

1. Klikk på **Generell info**
2. Klikk på **Firmaprofil**
3. Klikk på **Kontakter** for å komme til riktig arkfane
4. Klikk på **+ opprett kontakt** for å opprette en ny leverandørkontakt

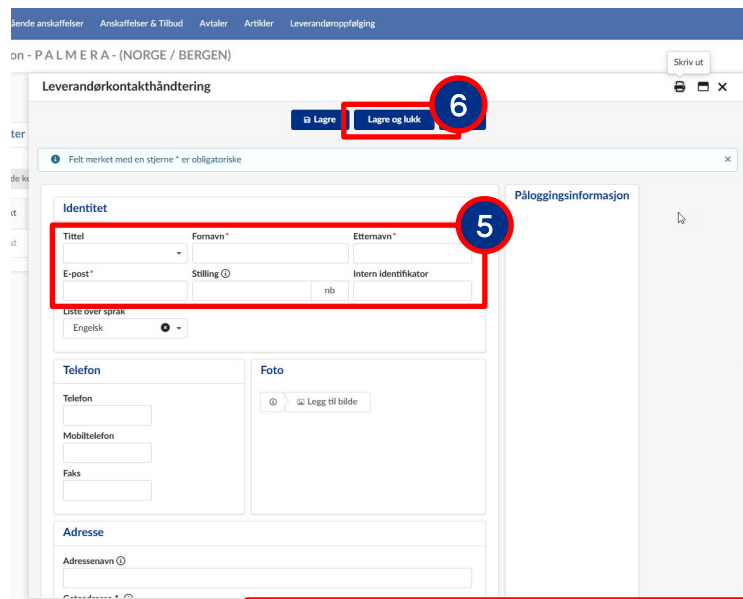
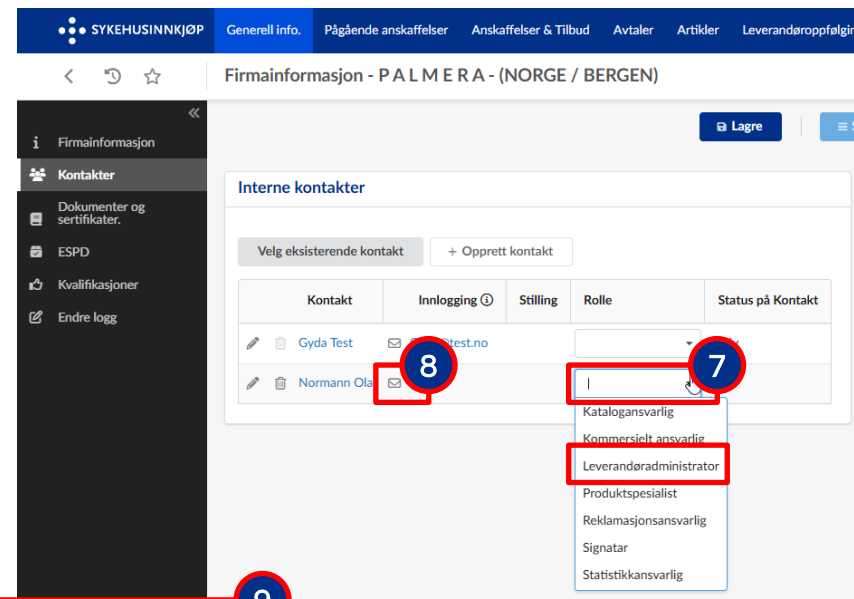
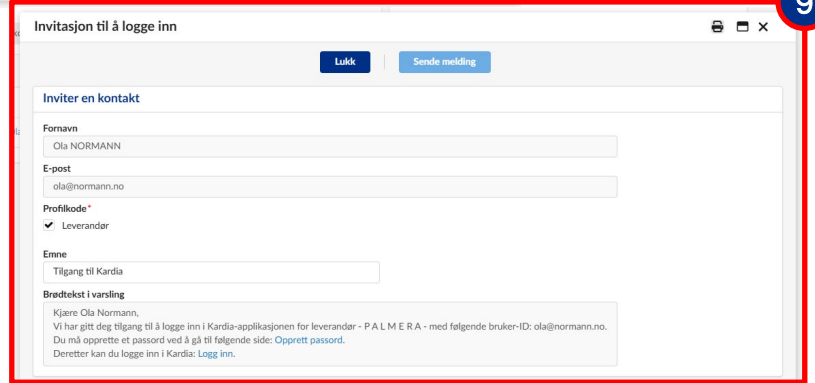




Opprett ny leverandørkontakt

Opprett ny leverandørkontakt (2/2)

5. Fyll inn Fornavn, Etternavn og E-post
6. Klikk på **Lagre og lukk**
7. Klikk på det tomme feltet under kolonnen Rolle og velg rolle **leverandøradministrasjon**
8. Klikk på e-post ikonet for å opprette innlogging for brukeren, som sendes via e-post
9. Fyll inn relevant informasjon og Klikk på **Send melding** for å sende til den nye leverandørkontakten (Dette steget må gjennomføres for at brukeren skal få logg inn informasjon)

02.04 – Oppdatering av virksomhetsinformasjon

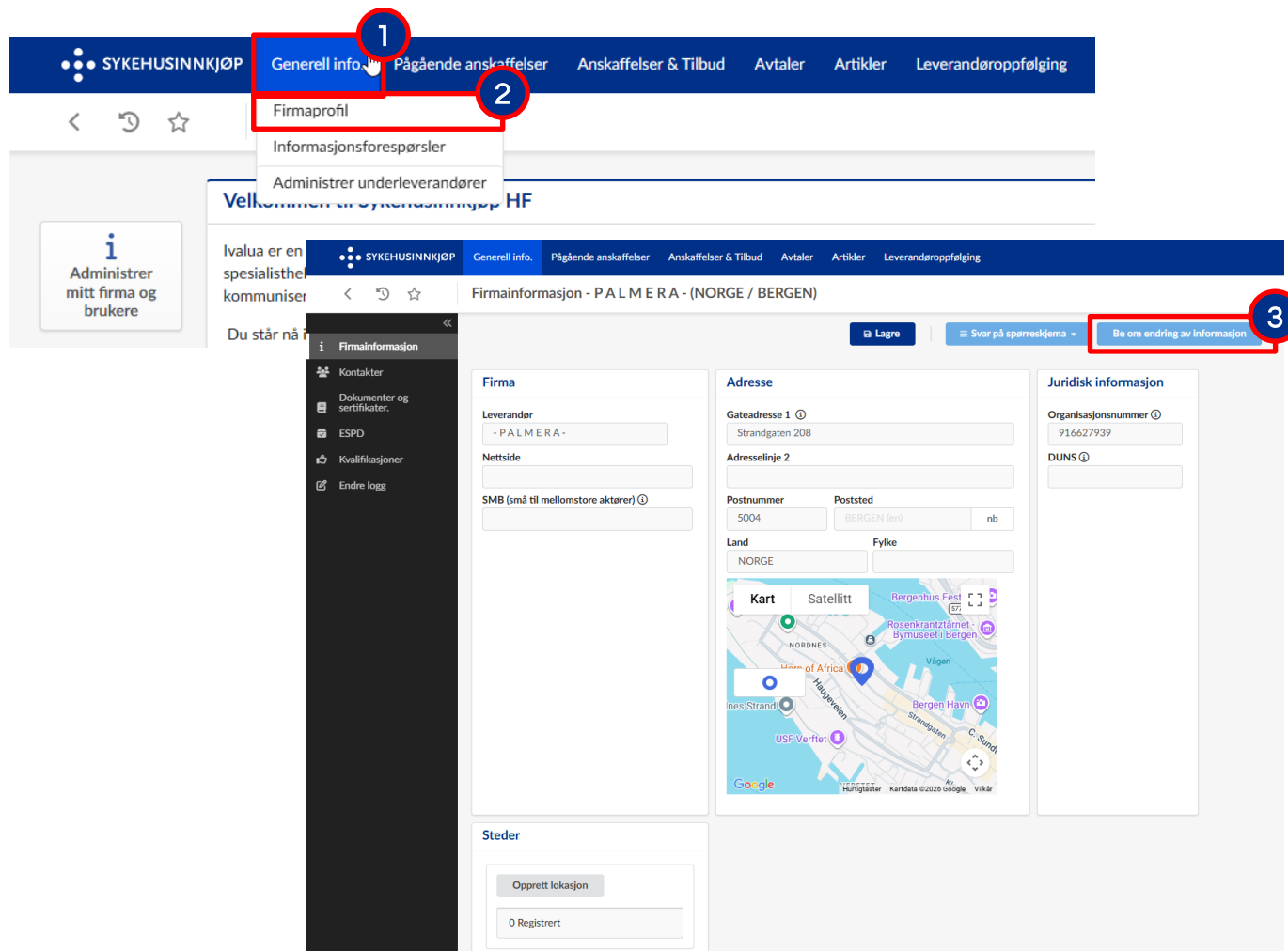




Oppdatering av virksomhetsinformasjon

Oppdatering av virksomhetsinformasjon (1/2)

1. Klikk på **Generell info**
2. Klikk på **Firmaprofil**
3. Klikk på **Be om endring av informasjon**, for å starte prosessen med å endre informasjonen om din virksomhet



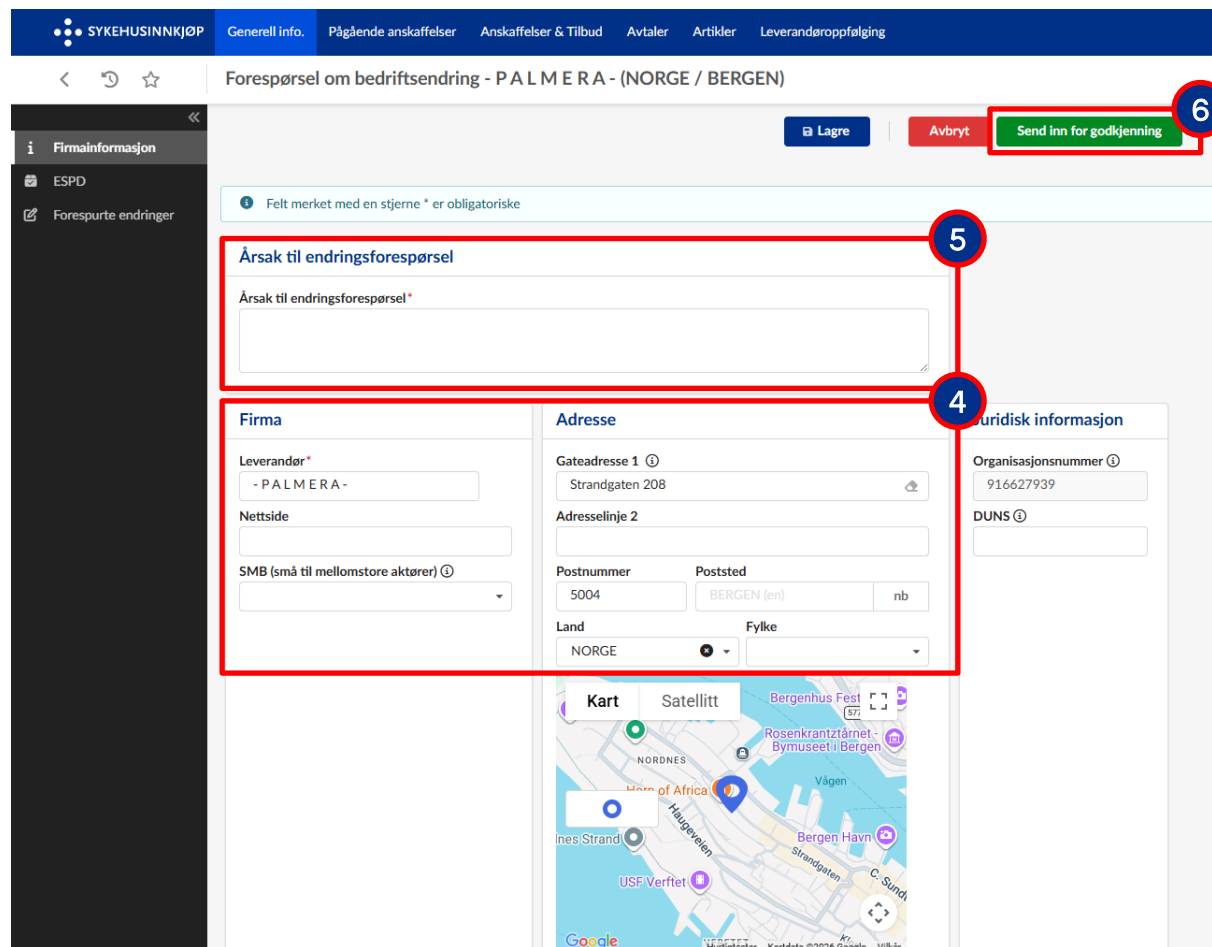
The screenshot shows the SYKEHUSINNKJØP web application interface. The top navigation bar includes links for 'Generell info', 'Pågående anskaffelser', 'Anskaffelser & Tilbud', 'Avtaler', 'Artikler', and 'Leverandøroppfølging'. A red box highlights the 'Generell info' link, with a red circle and the number '1' next to it. Below this, a dropdown menu is visible, with 'Firmaprofil' highlighted by a red box and a red circle with the number '2' next to it. The main content area shows the 'Firmainformasjon - P A L M E R A - (NORGE / BERGEN)' page. A red box highlights the 'Be om endring av informasjon' button, with a red circle and the number '3' next to it. The page contains various input fields for company information, including 'Firma', 'Adresse', 'Juridisk informasjon', and 'Steder'.



Oppdatering av virksomhetsinformasjon

Oppdatering av virksomhetsinformasjon (2/2)

4. Endre informasjonen om virksomheten din ved å overskrive det som står i feltene
5. Skriv inn hva som er endret og hvorfor dette ble endret i tekstboksen **Årsak til endringsforespørsel**
6. Klikk **Send inn for godkjenning**, herifra vil en Kardia ansatt validere den nye informasjonen før en eventuell godkjenning



SYKEHUSINNKJØP Generell info. Pågående anskaffelser Anskaffelser & Tilbud Avtaler Artikler Leverandøroppfølging

< ↻ ☆ Forespørsel om bedriftsendring - PALMERA - (NORGE / BERGEN)

Lagre Avbryt **Send inn for godkjenning** 6

Felt merket med en stjerne * er obligatoriske

Årsak til endringsforespørsel 5

Årsak til endringsforespørsel *

Firma 4

Leverandør* - PALMERA -

Nettside

SMB (små til mellomstore aktører) ⓘ

Adresse

Gateadresse 1 ⓘ Strandgaten 208

Adresselinje 2

Postnummer 5004 Poststed BERGEN (en) nb

Land NORGE Fylke

juridisk informasjon

Organisasjonsnummer ⓘ 916627939

DUNS ⓘ

Kart Satellitt

Bergenshus Fest 137

Rosenkrantzårnet - Bymuseet i Bergen

NORDNES

Vågen

Bergen Havn

Strandgaten

C. Sundt

USF Verftet

Haugaveien

Google Kartdata ©2026 Google Vikar

02.05 – Dokumentoppfølging



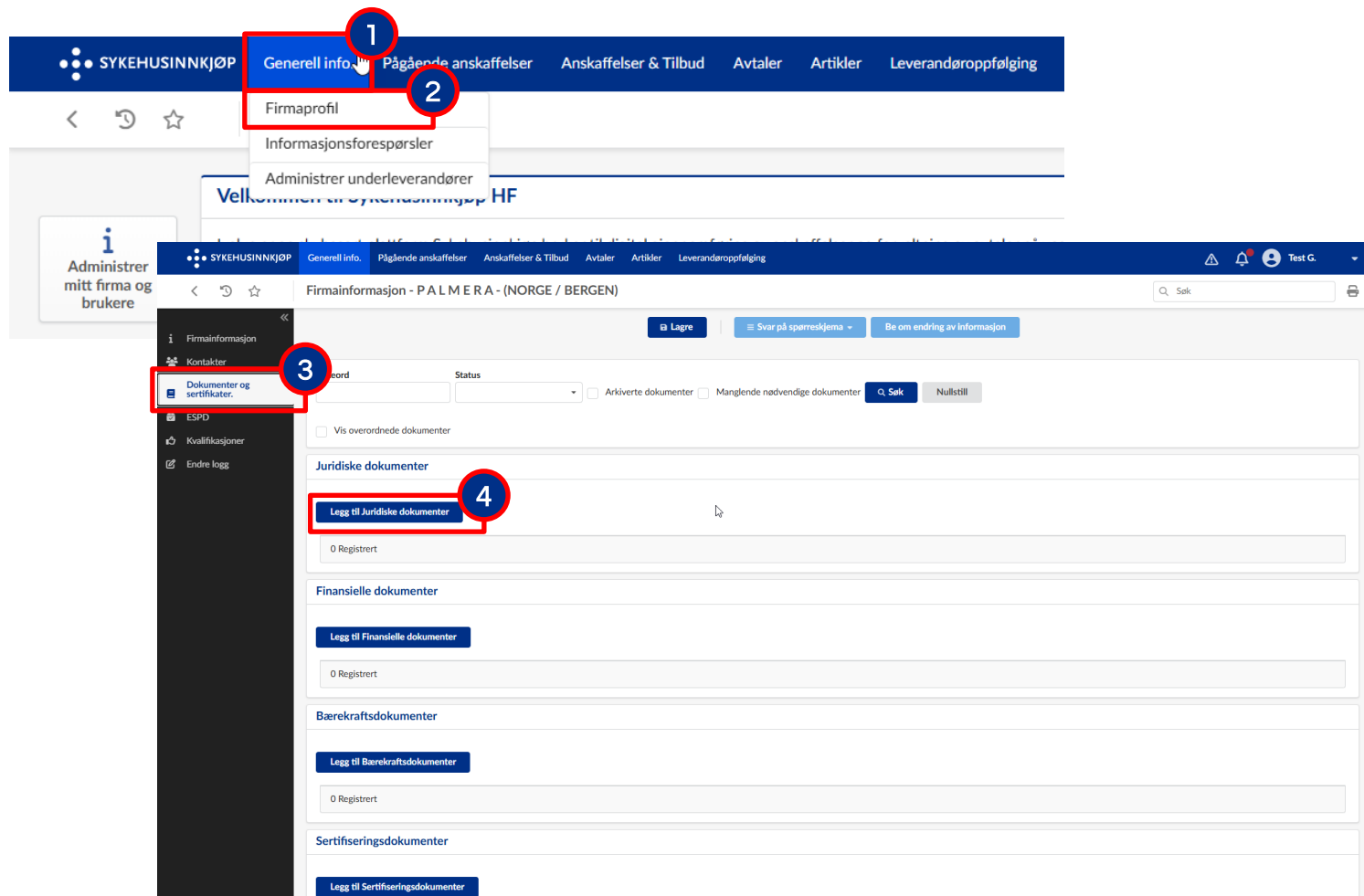


Dokumentoppretting

Dokumentoppretting (1/2)

1. Klikk på **Generell info**
2. Klikk på **Firmaprofil**
3. Klikk på **Dokumenter og sertifikater** for å komme til riktig arkfane
4. Klikk på **Legg til Juridiske dokumenter***

**Andre dokumenttyper har samme opprettelsesprosess*





Dokumentoppretting

Dokumentoppretting (2/2)

6. Klikk på **Dokumenttype** og velg den ønskede dokumenttypen og **Navn på dokument**
7. Klikk på **Startdato** og velg en startdato fra velgeren
8. Klikk på **Dokument** og last opp det ønskede dokumentet
9. Klikk **Lagre og lukk** for å lagre og opprette dokumentet

Rediger dokument : Juridiske dokumenter

Dokument

Lagre Lagre og lukk Lukk Arkiv

Beskrivelse

Dokumenttype* **6** Status Utkast

Navn på dokument **8** nb

Dokument* **8** Startdato* **7** Løpsdato

Klikk eller dra for å legge til en fil

Link til eksternt dokument

Eier GYDA Test Gyldighet

Følge opp

Meldingsdato

Dato Arkivert

Forespørselsdato

Kommentarer

Legg til en kommentar her

02.06 – Leverer svar til en konkurranse

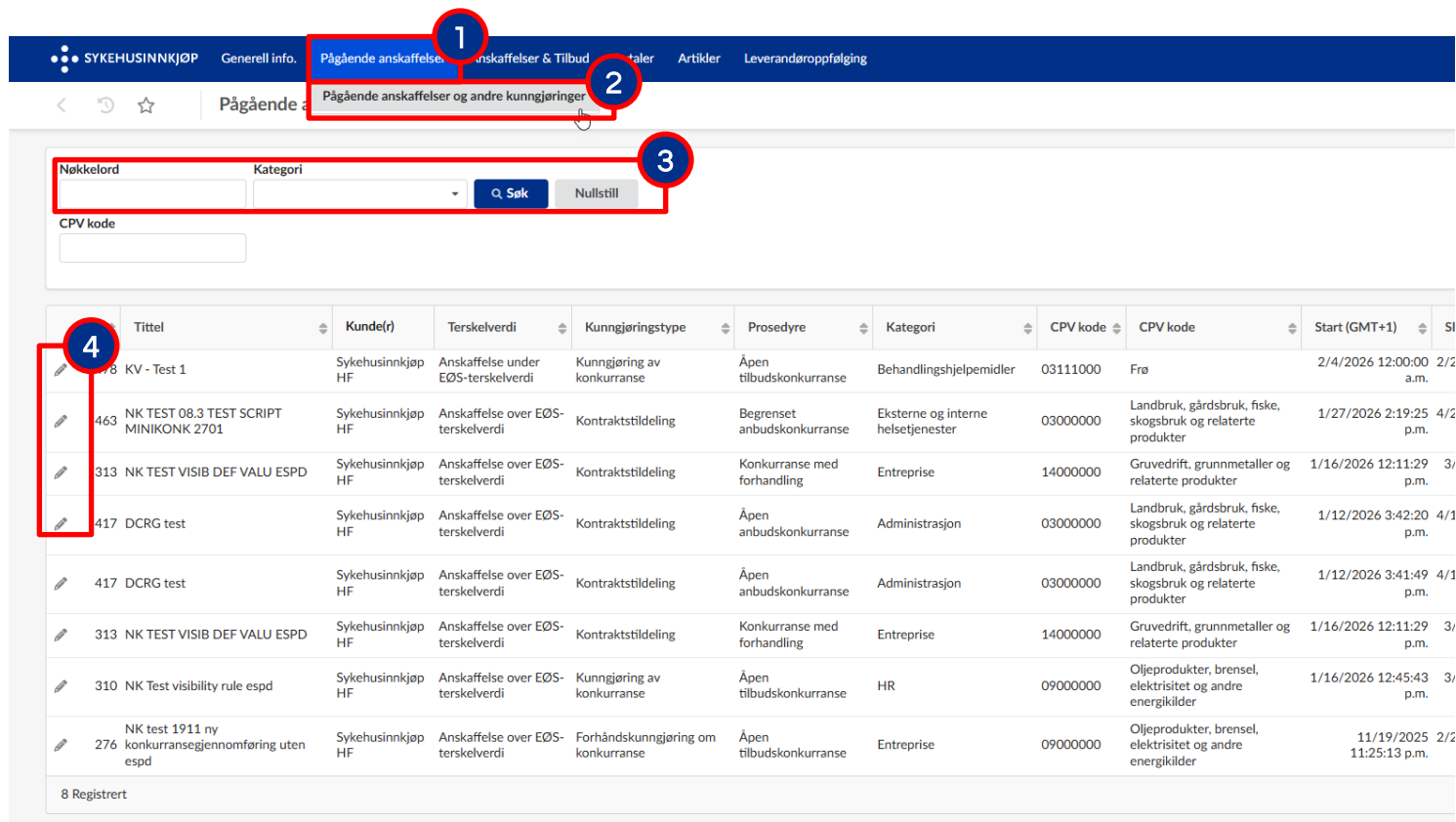




Leverer svar til en konkurranse

Finn offentlige konkurranser

1. Klikk på **Pågående anskaffelser**
2. Klikk på **Pågående anskaffelser og andre kunngjøringer**
3. Søk etter den konkurransen du ønsker å levere på, eller bla gjennom alle i tabellen under
4. Klikk på **blyanten** ved siden av konkurransen du ønsker å levere tilbud på



1. Klikk på **Pågående anskaffelser**

2. Klikk på **Pågående anskaffelser og andre kunngjøringer**

3. Søk etter den konkurransen du ønsker å levere på, eller bla gjennom alle i tabellen under

4. Klikk på **blyanten** ved siden av konkurransen du ønsker å levere tilbud på

	Tittel	Kunde(r)	Terskelverdi	Kunngjøringstype	Prosedyre	Kategori	CPV kode	CPV kode	Start (GMT+1)	SI
	8 KV - Test 1	Sykehusinnkjøp HF	Anskaffelse under EØS-terskelverdi	Kunngjøring av konkurranse	Åpen tilbudskonkurranse	Behandlingshjelpemidler	03111000	Frø	2/4/2026 12:00:00 a.m.	2/2
	463 NK TEST 08.3 TEST SCRIPT MINIKONK 2701	Sykehusinnkjøp HF	Anskaffelse over EØS-terskelverdi	Kontraktstildeling	Begrenset anbudskonkurranse	Eksterne og interne helsetjenester	03000000	Landbruk, gårdsbruk, fiske, skogsbruk og relaterte produkter	1/27/2026 2:19:25 p.m.	4/2
	313 NK TEST VISIB DEF VALU ESPD	Sykehusinnkjøp HF	Anskaffelse over EØS-terskelverdi	Kontraktstildeling	Konkurranse med forhandling	Entreprise	14000000	Gruvedrift, grunnmetaller og relaterte produkter	1/16/2026 12:11:29 p.m.	3/
	417 DCRG test	Sykehusinnkjøp HF	Anskaffelse over EØS-terskelverdi	Kontraktstildeling	Åpen anbudskonkurranse	Administrasjon	03000000	Landbruk, gårdsbruk, fiske, skogsbruk og relaterte produkter	1/12/2026 3:42:20 p.m.	4/1
	417 DCRG test	Sykehusinnkjøp HF	Anskaffelse over EØS-terskelverdi	Kontraktstildeling	Åpen anbudskonkurranse	Administrasjon	03000000	Landbruk, gårdsbruk, fiske, skogsbruk og relaterte produkter	1/12/2026 3:41:49 p.m.	4/1
	313 NK TEST VISIB DEF VALU ESPD	Sykehusinnkjøp HF	Anskaffelse over EØS-terskelverdi	Kontraktstildeling	Konkurranse med forhandling	Entreprise	14000000	Gruvedrift, grunnmetaller og relaterte produkter	1/16/2026 12:11:29 p.m.	3/
	310 NK Test visibility rule espd	Sykehusinnkjøp HF	Anskaffelse over EØS-terskelverdi	Kunngjøring av konkurranse	Åpen tilbudskonkurranse	HR	09000000	Oljeprodukter, brensel, elektrisitet og andre energikilder	1/16/2026 12:45:43 p.m.	3/
	NK test 1911 ny konkurransegjennomføring uten espd	Sykehusinnkjøp HF	Anskaffelse over EØS-terskelverdi	Forhåndskunngjøring om konkurranse	Åpen tilbudskonkurranse	Entreprise	09000000	Oljeprodukter, brensel, elektrisitet og andre energikilder	11/19/2025 11:25:13 p.m.	2/2

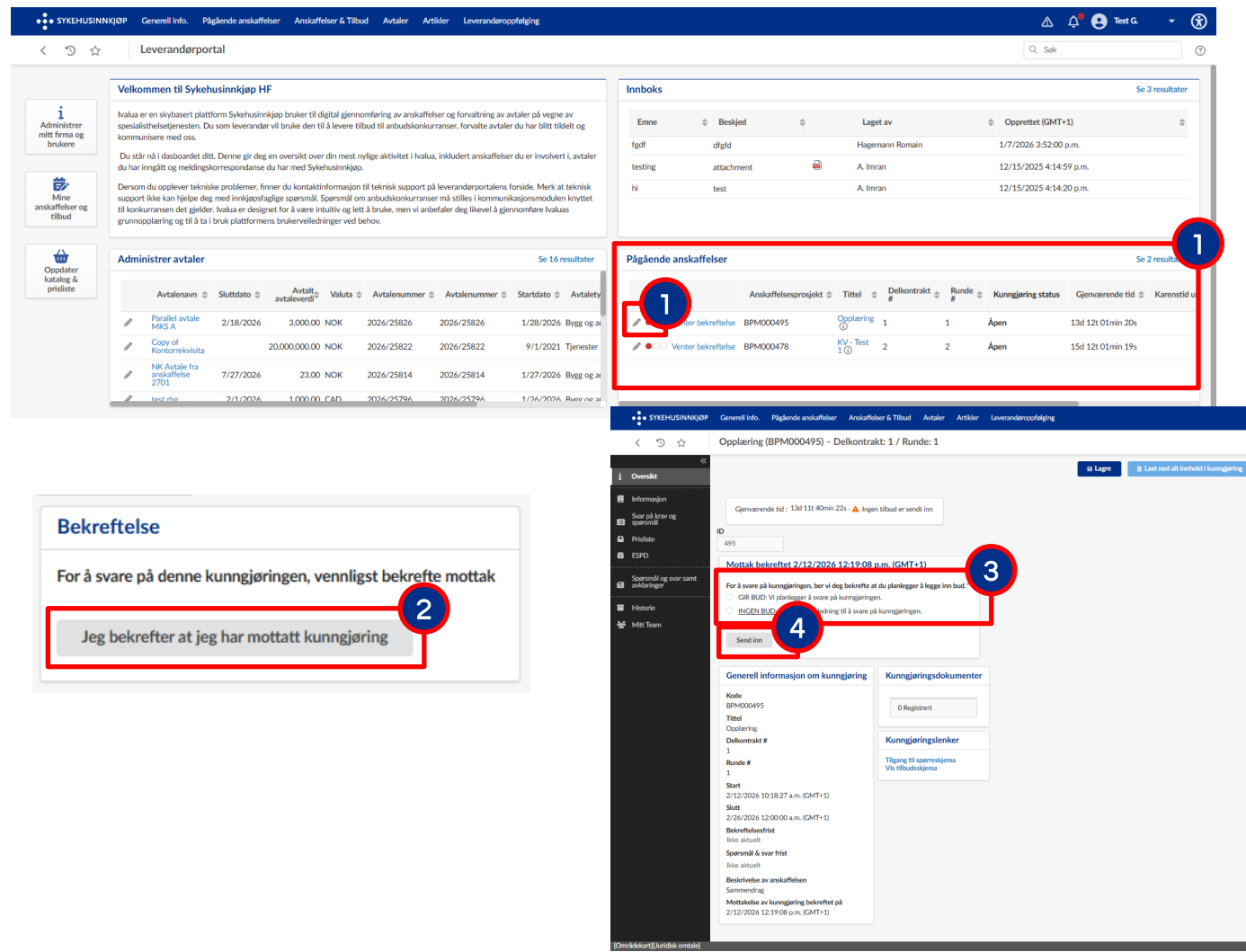
8 Registrert



Levere svar til en konkurranse

Delta i en konkurranse

1. Under pågående anskaffelser kan du se alle pågående anskaffelser dere er invitert til. Klikk på blyant ikonet for å åpne anskaffelsen
2. Klikk på **Jeg bekrefter at jeg har mottatt kunngjøring** for å bekrefte at du ønsker å delta
3. Kryss av på om du tenker å besvare på konkurransen eller ikke
4. Klikk på **Send inn** for å sende inn valget ditt



The screenshot shows the Sykehusinnkjøp portal interface. The top navigation bar includes links for Generell info, Pågående anskaffelser, Anskaffelser & Tilbud, Avtaler, Artikler, and Leverandøroppfølging. The main content area is divided into several sections:

- Velkommen til Sykehusinnkjøp HF**: A welcome message and instructions for users.
- Administrer avtaler**: A table listing various contracts with columns for Avtalenavn, Sluttdato, Avtalt, Valuta, Avtalenummer, Startdato, and Avtaletype.
- Innboks**: A table showing incoming messages with columns for Emne, Beskjed, Laget av, and Opprettet (GMT+1).
- Pågående anskaffelser**: A table listing ongoing tenders with columns for Anskaffelsesprosjekt, Tittel, Delkontrakt, Runde, Kunnigjøringsstatus, and Gjenstående tid.

Red circles and numbers highlight specific actions:

- 1**: Points to the pencil icon in the 'Pågående anskaffelser' table to open a tender.
- 2**: Points to the 'Jeg bekrefter at jeg har mottatt kunngjøring' button in the 'Bekreftelse' modal.
- 3**: Points to the 'Mottak bekreftet' status in the tender details.
- 4**: Points to the 'Send inn' button in the tender details.

The 'Bekreftelse' modal contains the text: "For å svare på denne kunngjøringen, vennligst bekrefte mottak" and the button "Jeg bekrefter at jeg har mottatt kunngjøring". The tender details page shows the tender title "Oppfølging (BPM000495) - Delkontrakt: 1 / Runde: 1" and the status "Mottak bekreftet 2/12/2026 12:19:08 p.m. (GMT+1)".

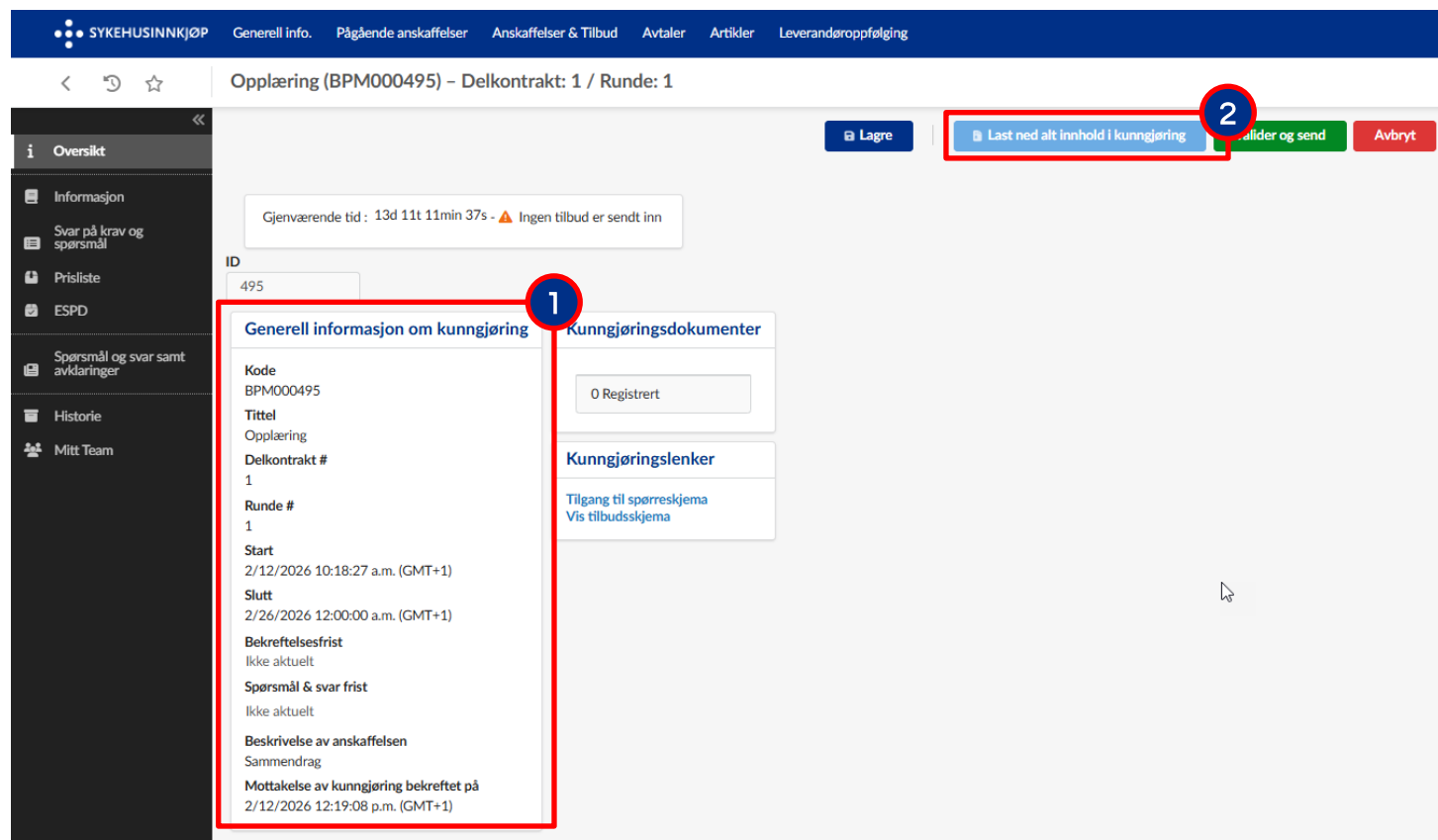


Leverer svar til en konkurranse

Oversikt (konkurranse) (1/2)

1. Her finner du samlet informasjon om konkurransen, inklusiv:
Delkontraktnummer, Svarfrist og Beskrivelse av konkurransen
2. Klikk på **Last ned alt innhold i kunngjøring** for å laste ned alt innhold i konkurransen

Merk: Delkontrakter vil nå vises som separate kunngjøringer

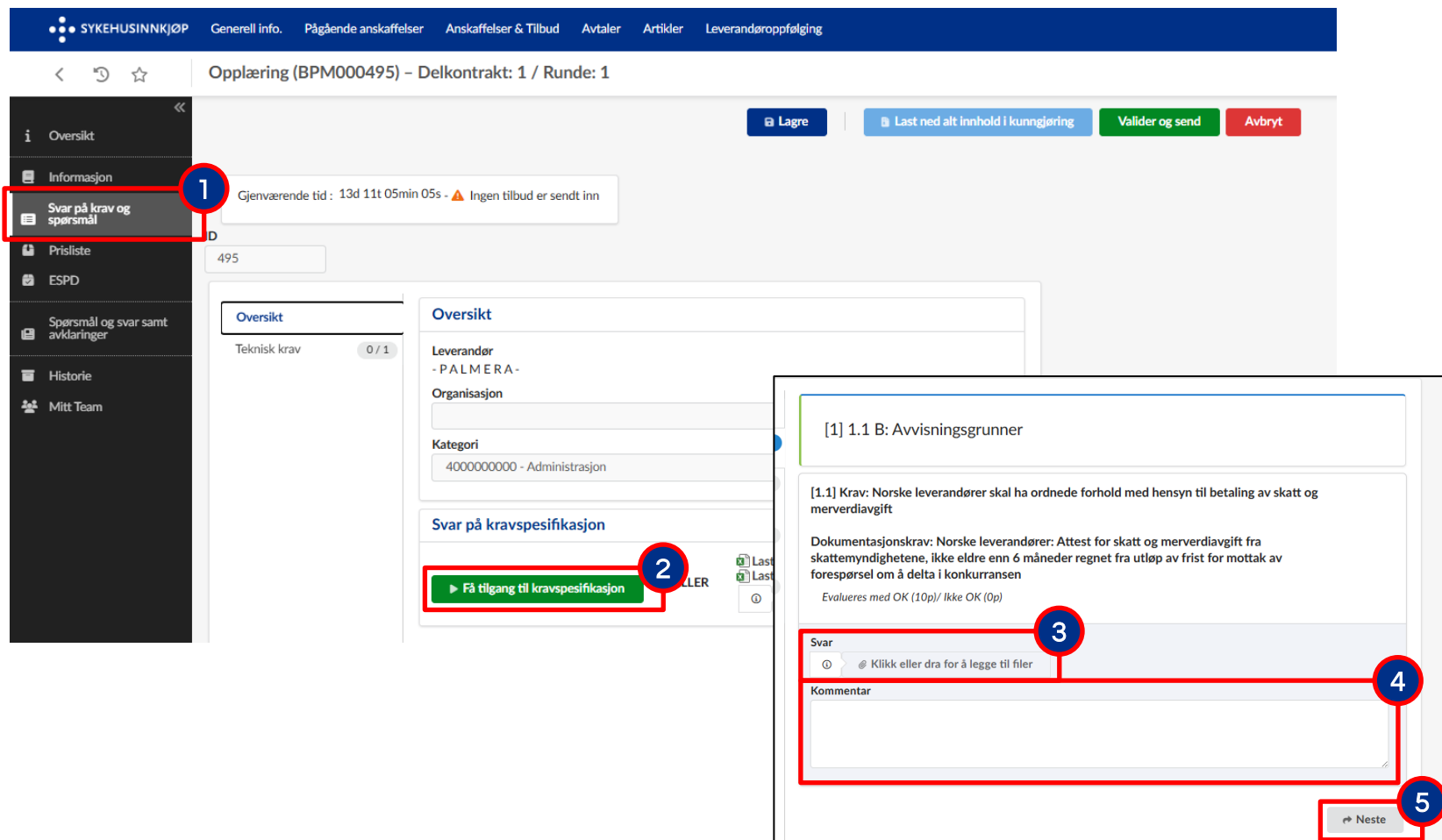




Leverer svar til en konkurranse

Kravspesifikasjonskjema (konkurranse)

1. Klikk på **Svar på krav og spørsmål** for å navigere til arkfanen med spørreskjema
2. Klikk på **Få tilgang til kravspesifikasjon** for å få tilgang til kravspesifikasjon for konkurransen
3. **Klikk eller dra for å legge til filer** for å laste opp dokument som svar på spørsmålet (hvis spørsmålet krever det)
4. Legg inn en kommentar til spørsmålet
5. Klikk Neste for å komme til neste krav i kravspesifikasjonskjema



SYKEHUSINNKJØP Generell info. Pågående anskaffelser Anskaffelser & Tilbud Avtaler Artikler Leverandøroppfølging

Opplæring (BPM000495) – Delkontrakt: 1 / Runde: 1

Gjenværende tid : 13d 11t 05min 05s - Ingen tilbud er sendt inn

1 Svar på krav og spørsmål

2 Få tilgang til kravspesifikasjon

3 Svar

4 Kommentarer

5 Neste

[1] 1.1 B: Avvisningsgrunner

[1.1] Krav: Norske leverandører skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt og merverdiavgift

Dokumentasjonskrav: Norske leverandører: Attest for skatt og merverdiavgift fra skattemyndighetene, ikke eldre enn 6 måneder regnet fra utløp av frist for mottak av forespørsel om å delta i konkurransen

Evalueres med OK (10p)/ Ikke OK (0p)

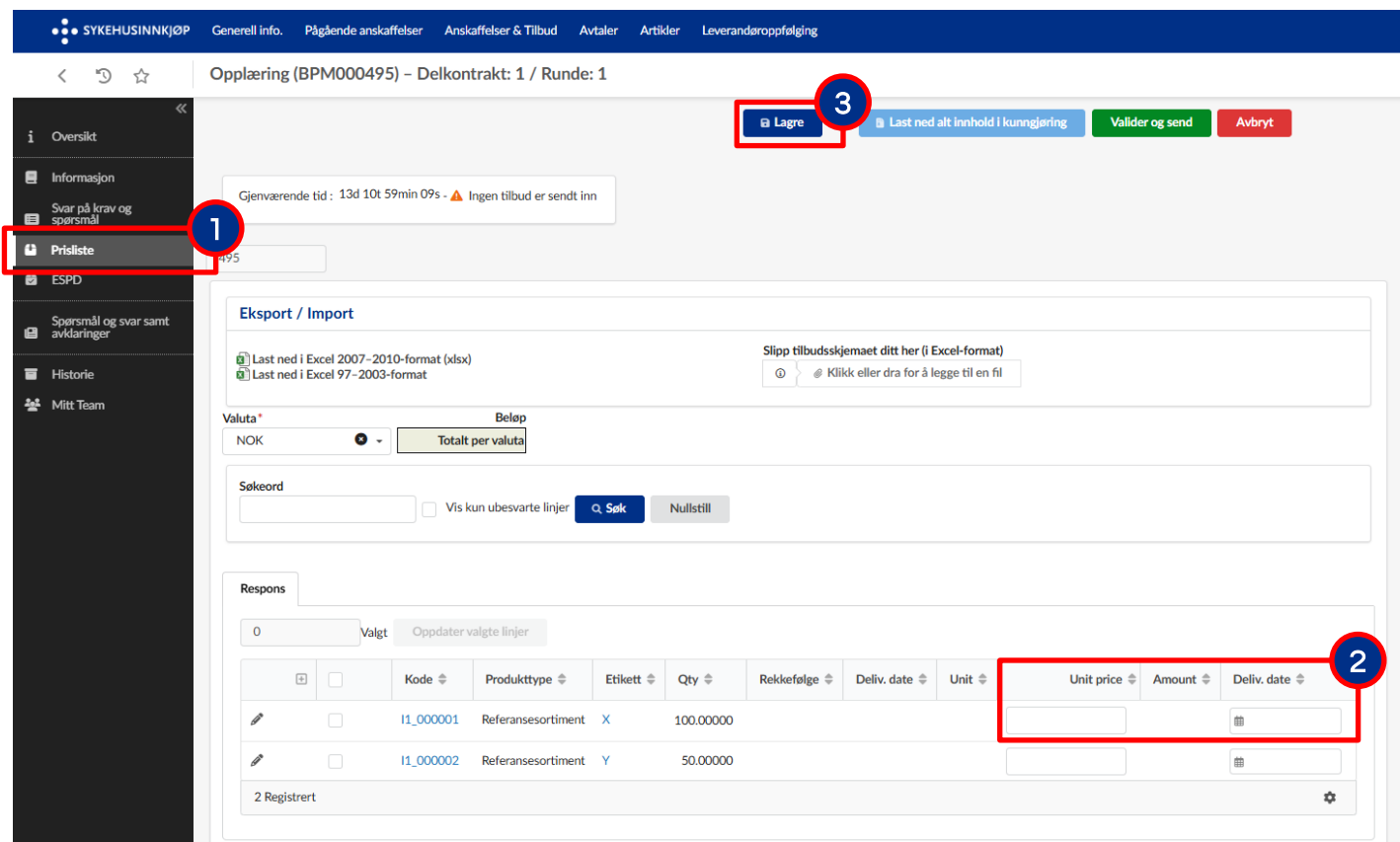


Leverer svar til en konkurranse

Prisliste (konkurranse)

1. Klikk på **Prisliste** for å navigere til arkfanen med prislisten for konkurransen
2. Legg inn en pris per produkt og leveransedato
3. Klikk **Lagre**

Merk: Prislisten kan variere avhengig av hvilke konkurranse dere ønsker å delta i



SYKEHUSINNKJØP Generell info. Pågående anskaffelser Anskaffelser & Tilbud Avtaler Artikler Leverandøroppfølging

Opplæring (BPM000495) - Delkontrakt: 1 / Runde: 1

Gjenværende tid: 13d 10t 59min 09s - Ingen tilbud er sendt inn

1 **Prisliste**

3 **Lagre** Last ned alt innhold i kunngjøring Valider og send Avbryt

Eksport / Import

Last ned i Excel 2007-2010-format (xlsx)
Last ned i Excel 97-2003-format

Slipp tilbudsskjemaet ditt her (i Excel-format)
Klikk eller dra for å legge til en fil

Valuta* Beløp
NOK Totalt per valuta

Søkeord ☐ Vis kun ubesvarte linjer

Respons

0 Valgt Oppdater valgte linjer

	Kode	Produkttype	Etikett	Qty	Rekkefølge	Deliv. date	Unit	Unit price	Amount	Deliv. date
☐	I1_000001	Referansesortiment	X	100.00000						
☐	I1_000002	Referansesortiment	Y	50.00000						

2 Registrert

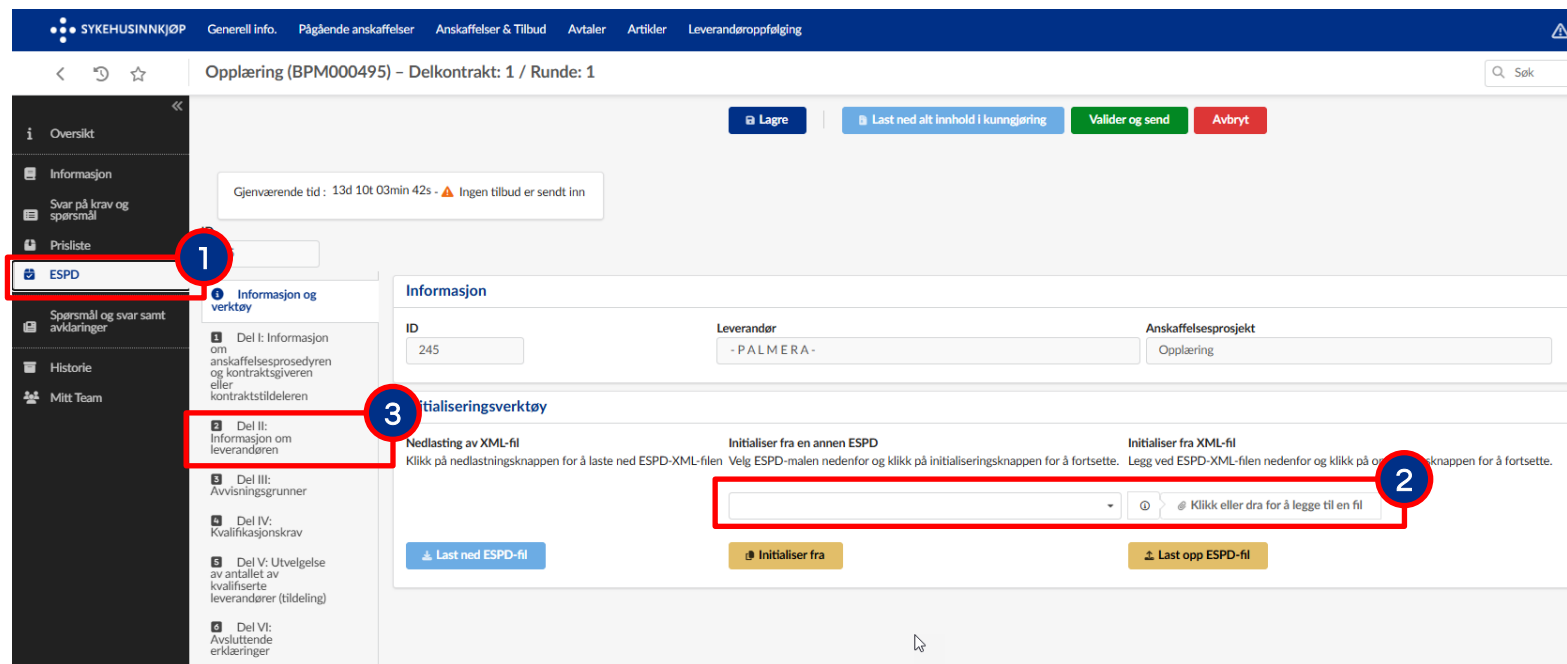
2



Leverer svar til en konkurranse

ESPD skjema (konkurranse) (1/2)

1. Klikk på **ESPD** for å navigere deg til arkfanen med ESPD skjema
2. *Hvis du har levert ESPD skjema tidligere i Kardia løsningen kan du hente opp den tidligere besvarelsen ved å klikke på nedtrekksmenyen. Du vil også kunne importere en XML fil av en ESPD besvarelse hvis du har dette tilgjengelig
3. Naviger til de øvrige delene av ESPD skjema for å fylle ut skjema. Husk å fylle ut alle relevante seksjoner og spørsmål



SYKEHUSINNKJØP Generell info. Pågående anskaffelser Anskaffelser & Tilbud Avtaler Artikler Leverandørspfølging

Opplæring (BPM000495) - Delkontrakt: 1 / Runde: 1

Gjenværende tid : 13d 10t 03min 42s - Ingen tilbud er sendt inn

1 ESPD

3 Initialiseringsverktøy

2 Initialiser fra XML-fil

Informasjon

ID: 245

Leverandør: PALMERA

Anskaffelsesprosjekt: Opplæring

Initialiser en annen ESPD

Initialiser fra XML-fil

Nedlastning av XML-fil

Klikk på nedlastningsknappen for å laste ned ESPD-XML-filen

Velg ESPD-malen nedenfor og klikk på initialiseringsknappen for å fortsette.

Legg ved ESPD-XML-filen nedenfor og klikk på initialiseringsknappen for å fortsette.

Klikk eller dra for å legge til en fil

Last ned ESPD-fil

Initialiser fra

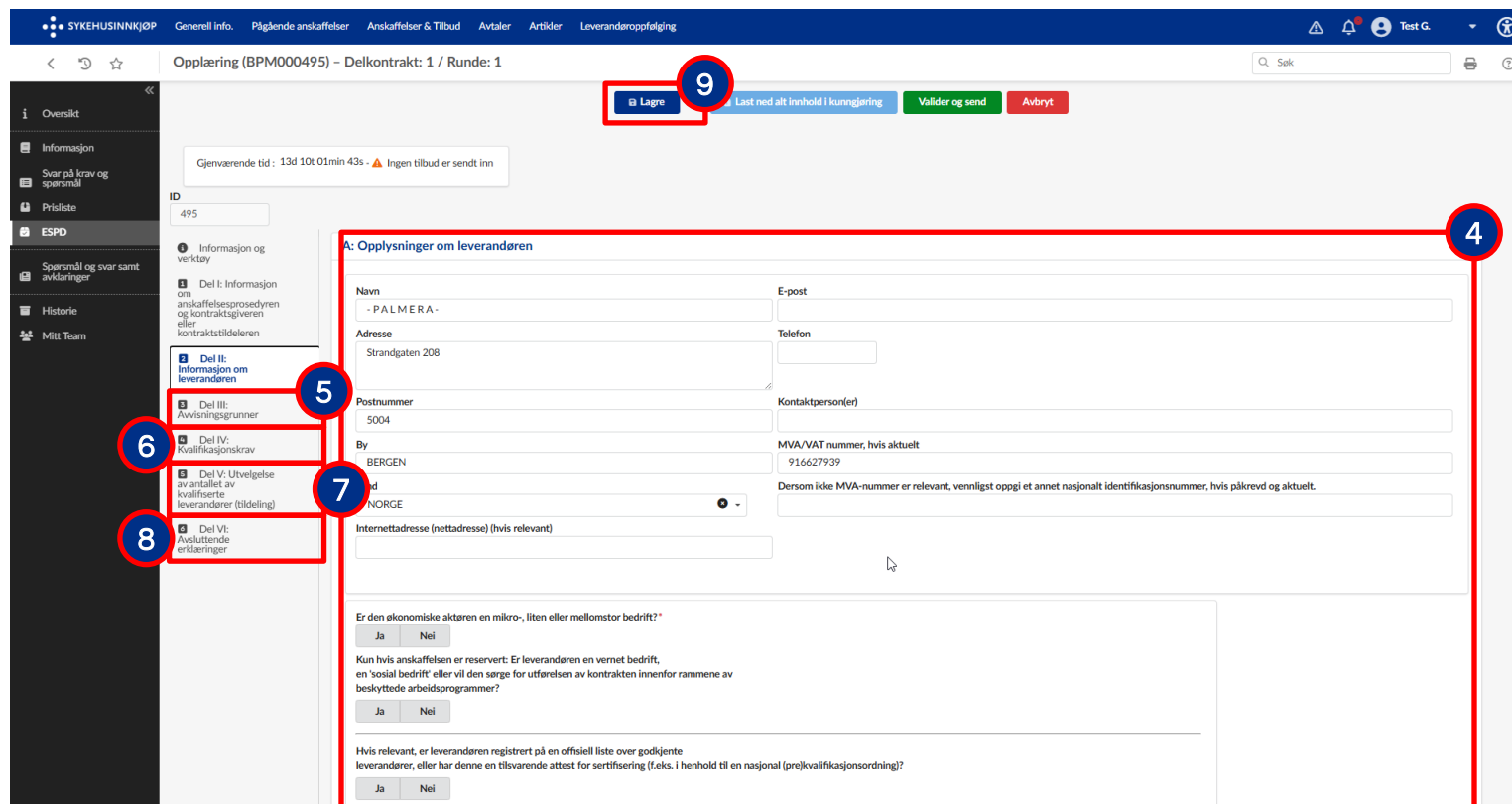
Last opp ESPD-fil



Leverer svar til en konkurranse

ESPD skjema (konkurranse) (2/2)

4. Fyll ut informasjonen i feltene, for hver del av skjema er det viktig at du blar nedover på siden og ser til at alle felter er besvart
5. Klikk på Del 3 for å gå til neste del, gjenta steg 4 for denne delen
6. Klikk på Del 4 for å gå til neste del, gjenta steg 4 for denne delen
7. Klikk på Del 5 for å gå til neste del, gjenta steg 4 for denne delen
8. Klikk på Del 6 for å gå til neste del, gjenta steg 4 for denne delen
9. Når du har fylt inn all informasjon kan du klikke **Lagre**. Skjema blir sendt inn som del av besvarelsen

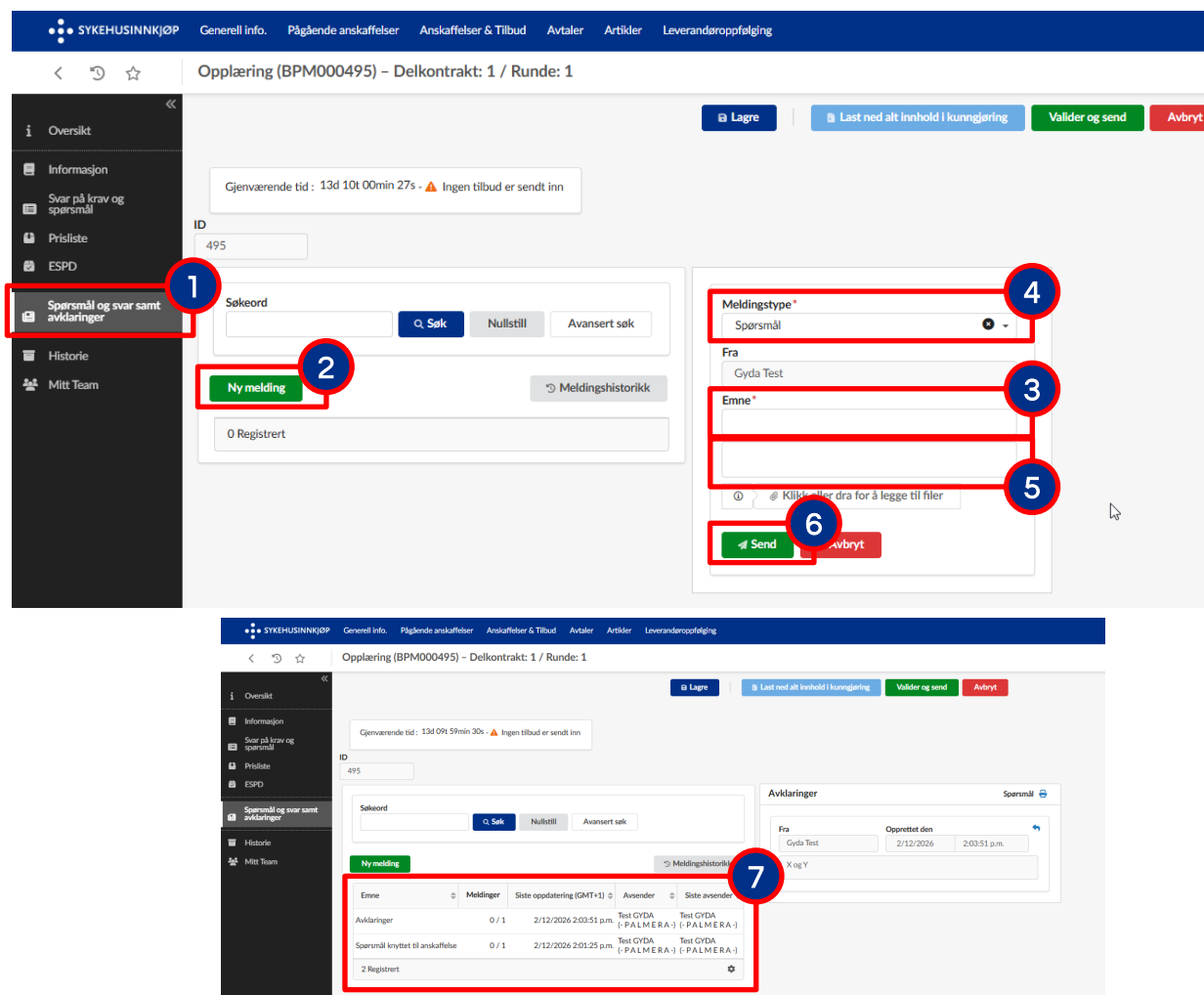




Leverer svar til en konkurranse

Spørsmål og svar (konkurranse)

1. Klikk på **Spørsmål og svar samt avklaringer** for å navigere deg til riktig arkfane
2. Klikk på **Ny melding** for å starte å stille et spørsmål
3. Fyll ut **Emne** feltet
4. Velg **Meldingstype** fra nedtrekksmenyen
5. Fyll ut **meldingfeltet** under **Emne** med spørsmålet du ønsker å stille. Det er også mulig å legge til dokumenter
6. Klikk **Send**
7. Meldingshistorikken vil være synlig i tabellen



Opplæring (BPM000495) – Delkontrakt: 1 / Runde: 1

Gjenværende tid: 13d 10t 00min 27s - Ingen tilbud er sendt inn

ID: 495

Søkeord: [Søk] [Nullstill] [Avansert søk]

Ny melding [Meldingshistorikk]

0 Registrert

Meldingstype*
Spørsmål

Fra
Gyda Test

Emne*

Klikk eller dra for å legge til filer

Send [Avbryt]

Opplæring (BPM000495) – Delkontrakt: 1 / Runde: 1

Gjenværende tid: 13d 09t 59min 30s - Ingen tilbud er sendt inn

ID: 495

Søkeord: [Søk] [Nullstill] [Avansert søk]

Ny melding [Meldingshistorikk]

Avklaringer

Emne	Melding	Siste oppdatering (GMT+1)	Avsender	Siste avsender
Avklaringer	0 / 1	2/12/2026 2:03:51 p.m.	Test GYDA (- PALMERA -)	Test GYDA (- PALMERA -)
Spørsmål knyttet til anskaffelse	0 / 1	2/12/2026 2:01:25 p.m.	Test GYDA (- PALMERA -)	Test GYDA (- PALMERA -)
2 Registrert				

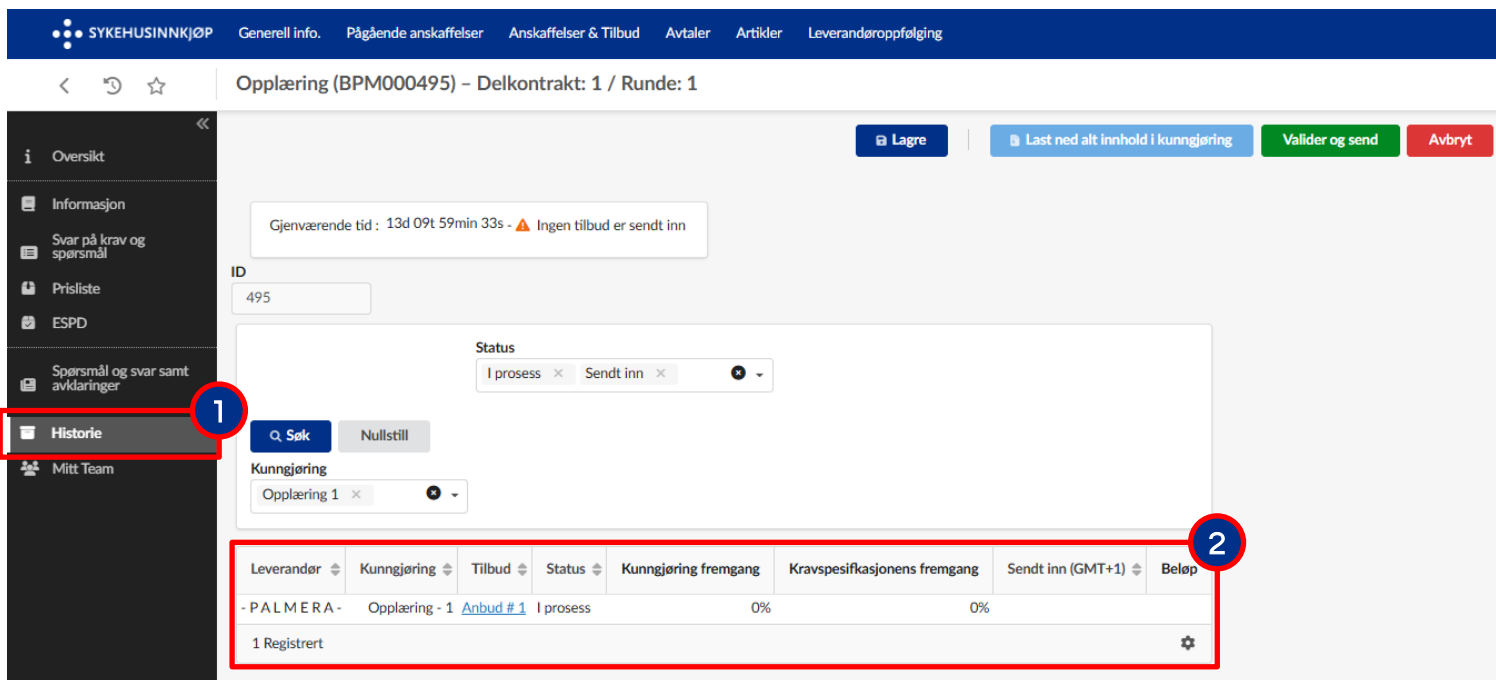


Leverer svar til en konkurranse

Historikk (konkurranse)

1. Klikk på **Historie** for å navigere til arkfanen med tidligere og pågående besvarelser
2. I tabellen ser du en oversikt over alle leverte besvarelser for konkurransen

Merk: Kun besvarelser i status **Sendt inn** er regnet som gyldig



The screenshot shows the SYKEHUSINNKJØP web application. The top navigation bar includes links for 'Generell info.', 'Pågående anskaffelser', 'Anskaffelser & Tilbud', 'Avtaler', 'Artikler', and 'Leverandøroppfølging'. The main content area is titled 'Opplæring (BPM000495) - Delkontrakt: 1 / Runde: 1'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Oversikt', 'Informasjon', 'Svar på krav og spørsmål', 'Prisliste', 'ESPD', 'Spørsmål og svar samt avklaringer', 'Historie' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and 'Mitt Team'. The main content area displays a table of responses. The table has columns: 'Leverandør', 'Kunngjøring', 'Tilbud', 'Status', 'Kunngjøring fremgang', 'Kravspesifikasjonens fremgang', 'Sendt inn (GMT+1)', and 'Beløp'. The table shows one response from 'PALMERA' with status 'I prosess' and a value of '1 Registrert'. A red box and a red circle with the number 2 highlight the table area.

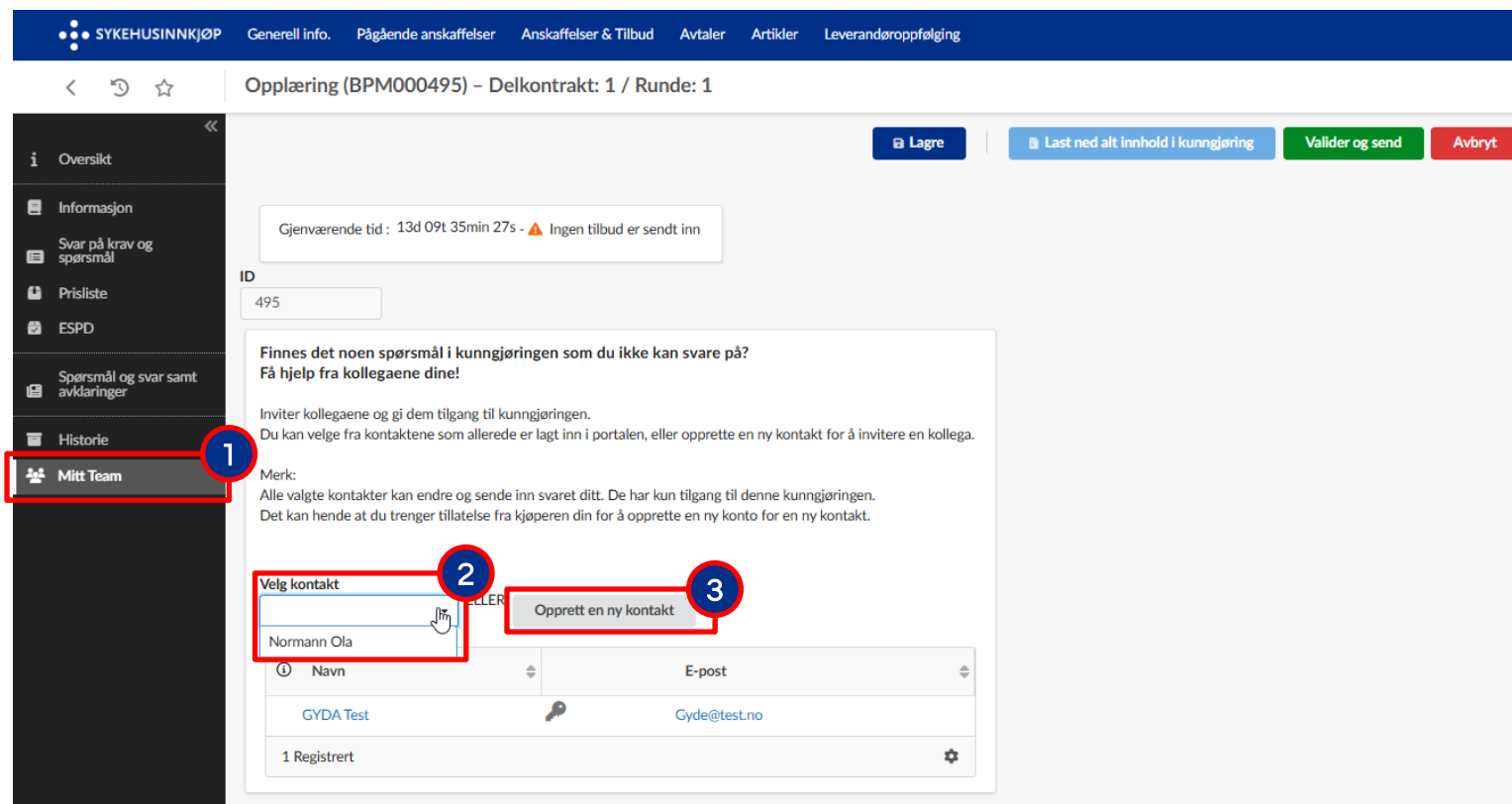
Leverandør	Kunngjøring	Tilbud	Status	Kunngjøring fremgang	Kravspesifikasjonens fremgang	Sendt inn (GMT+1)	Beløp
- PALMERA -	Opplæring - 1	Anbud # 1	I prosess	0%	0%		1 Registrert



Levere svar til en konkurranse

Leverandørkontakter i konkurransen (1/2)

1. Klikk på **Mitt team** for å navigere til fanen. Her kan du administrere hvilke av dine kollegaer som skal bistå i besvarelsen
2. Sjekk om din kollega er registrert i **Velg kontakt** feltet
3. Hvis du vil legge til ny kontaktperson, klikk **Opprett en ny kontakt**



SYKEHUSINNKJØP Generell info. Pågående anskaffelser Anskaffelser & Tilbud Avtaler Artikler Leverandøroppfølging

< ⌚ ☆ Oppfølging (BPM000495) - Delkontrakt: 1 / Runde: 1

Lagre Last ned alt innhold i kunngjøring Valider og send Avbryt

Gjenstående tid: 13d 09t 35min 27s - ⚠ Ingen tilbud er sendt inn

ID 495

Finnes det noen spørsmål i kunngjøringen som du ikke kan svare på? Få hjelp fra kollegaene dine!

Inviter kollegaene og gi dem tilgang til kunngjøringen. Du kan velge fra kontaktene som allerede er lagt inn i portalen, eller opprette en ny kontakt for å invitere en kollega.

Merk: Alle valgte kontakter kan endre og sende inn svaret ditt. De har kun tilgang til denne kunngjøringen. Det kan hende at du trenger tillatelse fra kjøperen din for å opprette en ny konto for en ny kontakt.

Velg kontakt

Normann Ola

Opprett en ny kontakt

Navn E-post

GYDA Test Cyde@test.no

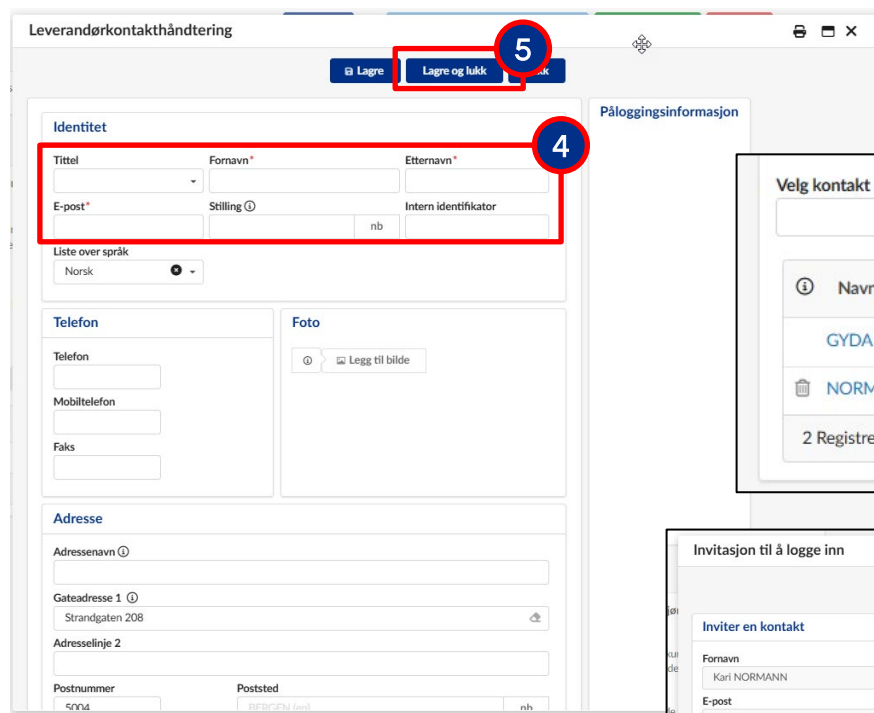
1 Registrert



Leverer svar til en konkurranse

Leverandørkontakter i konkurransen (2/2)

4. Fyll ut **Fornavn, Etternavn, og E-post**
5. Klikk **Lagre og lukk**
6. Klikk på **Nøkkel-ikonet** for å sende vedkommende påloggingsinformasjon
7. Klikk **Send melding**



Leverandørkontaktthåndtering

[Lagre](#) [Lagre og lukk](#) [Lukk](#)

Identitet

Tittel Fornavn* Etternavn* 4

E-post* Stilling ① Intern identifikator

Liste over språk
Norsk

Telefon

Telefon

Mobiltelefon

Faks

Foto

① Legg til bilde

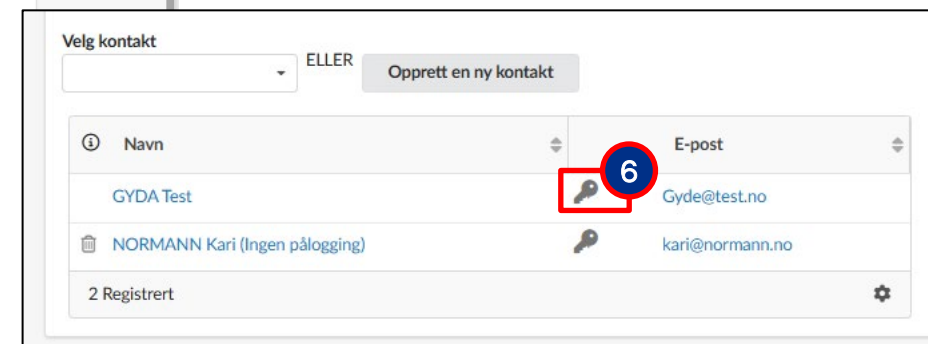
Adresse

Adressenavn ①

Gateadresse 1 ①
Strandgaten 208

Adresselinje 2

Postnummer 5714 Poststed 0150EN Lail nb

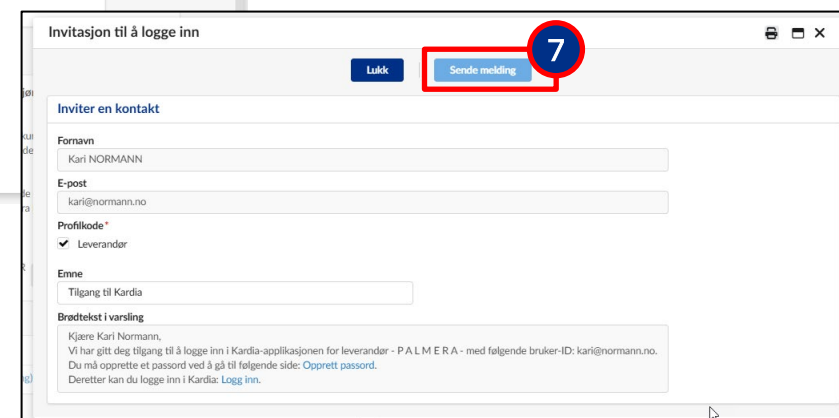


Velg kontakt

ELLER [Opprett en ny kontakt](#)

Navn	E-post
GYDA Test	Gyde@test.no
NORMANN Kari (Ingen pålogging)	kari@normann.no

2 Registrert



Invitasjon til å logge inn

[Lukk](#) [Send melding](#) 7

Inviter en kontakt

Fornavn
Kari NORMANN

E-post
kari@normann.no

Profilkode*
✓ Leverandør

Emne
Tilgang til Kardia

Bredt tekst i varslings
Kjære Kari Normann,
Vi har gitt deg tilgang til å logge inn i Kardia-applikasjonen for leverandør - PALMERA - med følgende bruker-ID: kari@normann.no.
Du må opprette et passord ved å gå til følgende side: [Opprett passord](#).
Deretter kan du logge inn i Kardia: [Logg inn](#).

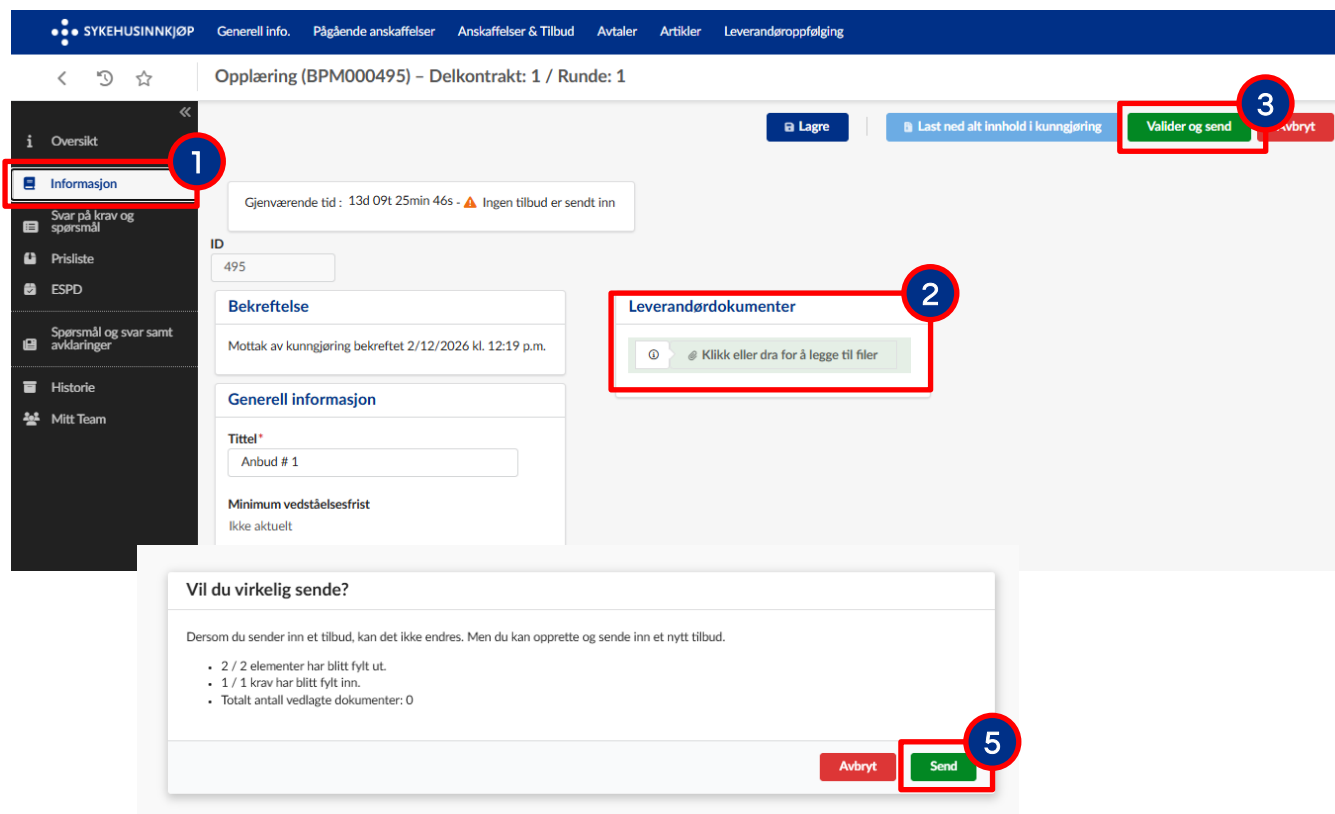


Leverer svar til en konkurranse

Leverer besvarelse (konkurranse)

1. Klikk på **Informasjon**
2. Klikk på **Leverandørdokumenter** for å laste opp besvarelsen din
3. Klikk på **Valider og send** for å starte innsendingen av besvarelsen
4. Valider at du sende med alt i besvarelsen din
5. Klikk **Send** for å sende inn besvarelsen*

**Du har fortsatt mulighet til å sende inn nye besvarelser etter første er innsendt og frem til tidsfristen utløper (Se neste side)*



The screenshot shows the SYKEHUSINNKJØP web application interface. The top navigation bar includes links for Generell info, Pågående anskaffelser, Anskaffelser & Tilbud, Avtaler, Artikler, and Leverandøroppfølging. The main content area is titled 'Opplæring (BPM000495) - Delkontrakt: 1 / Runde: 1'. It features a sidebar menu with options like Oversikt, Informasjon, Svar på krav og spørsmål, Prisliste, ESPD, Spørsmål og svar samt avklaringer, Historie, and Mitt Team. The main area displays a 'Gjenværende tid' (Remaining time) of 13d 09t 25min 46s, indicating no bids have been submitted. A 'Leverandørdokumenter' (Supplier documents) section is highlighted, showing a button to upload files. A confirmation dialog titled 'Vil du virkelig sende?' (Do you really want to send?) is displayed, asking for confirmation to submit the bid. The dialog lists the number of elements filled (2/2) and the number of requirements filled (1/1). The 'Send' button is highlighted in the dialog.

02.07 – Erstatt og lever nytt svar



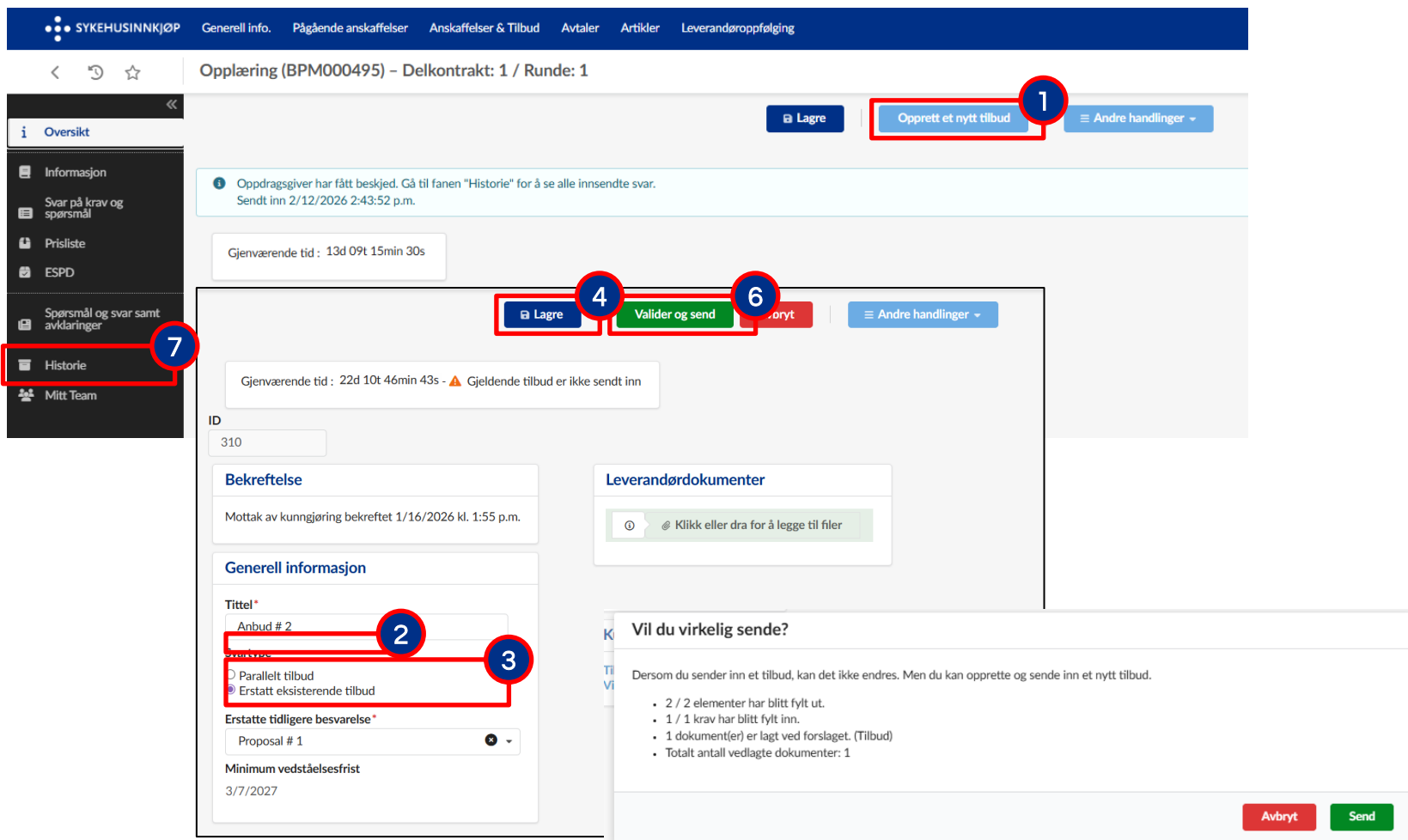


Erstatt og lever nytt svar

Erstatt og lever nytt svar

1. Klikk på **Opprett et nytt tilbud** og gjennomfør ønskede endringer i tilbudet
2. I fane Informasjon, velg Erstatt eksisterende besvarelse
3. Under «Erstatt tidligere besvarelse», velg tilbudet du ønsker å erstatte
4. Klikk **Lagre**
5. Utarbeid din besvarelse
6. Klikk **Valider og send** for å sende inn besvarelsen
7. Klikk på **Historie** for å se en oversikt over alle leverte tilbud

**Du har fortsatt mulighet til å sende inn nye besvarelser etter første er innsendt og frem til tidsfristen utløper, hvis parallelle tilbud er tillatt.*



SYKEHUSINNKJØP Generell info. Pågående anskaffelser Anskaffelser & Tilbud Avtaler Artikler Leverandøroppfølging

Opplæring (BPM000495) - Delkontrakt: 1 / Runde: 1

Lagre Opprett et nytt tilbud 1 Andre handlinger

Oppdragsgiver har fått beskjed. Gå til fanen "Historie" for å se alle innsendte svar. Sendt inn 2/12/2026 2:43:52 p.m.

Gjenværende tid : 13d 09t 15min 30s

Lagre 4 Valider og send 6 Avbryt Andre handlinger

Gjenværende tid : 22d 10t 46min 43s - Gjeldende tilbud er ikke sendt inn

ID 310

Bekreftelse

Mottak av kunngjøring bekreftet 1/16/2026 kl. 1:55 p.m.

Generell informasjon

Tittel* Anbud # 2 2

Erstatt tidligere besvarelse* 3

Erstatt eksisterende tilbud

Erstatte tidligere besvarelse*

Proposal # 1

Minimum vedståelsesfrist 3/7/2027

Leverandørdokumenter

Klikk eller dra for å legge til filer

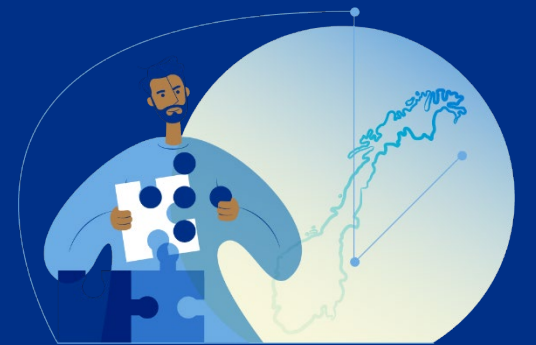
Vil du virkelig sende?

Dersom du sender inn et tilbud, kan det ikke endres. Men du kan opprette og sende inn et nytt tilbud.

- 2 / 2 elementer har blitt fylt ut.
- 1 / 1 krav har blitt fylt inn.
- 1 dokument(er) er lagt ved forslaget. (Tilbud)
- Totalt antall vedlagte dokumenter: 1

Avbryt Send

02.08 – Lokalisere og følge opp avtaler

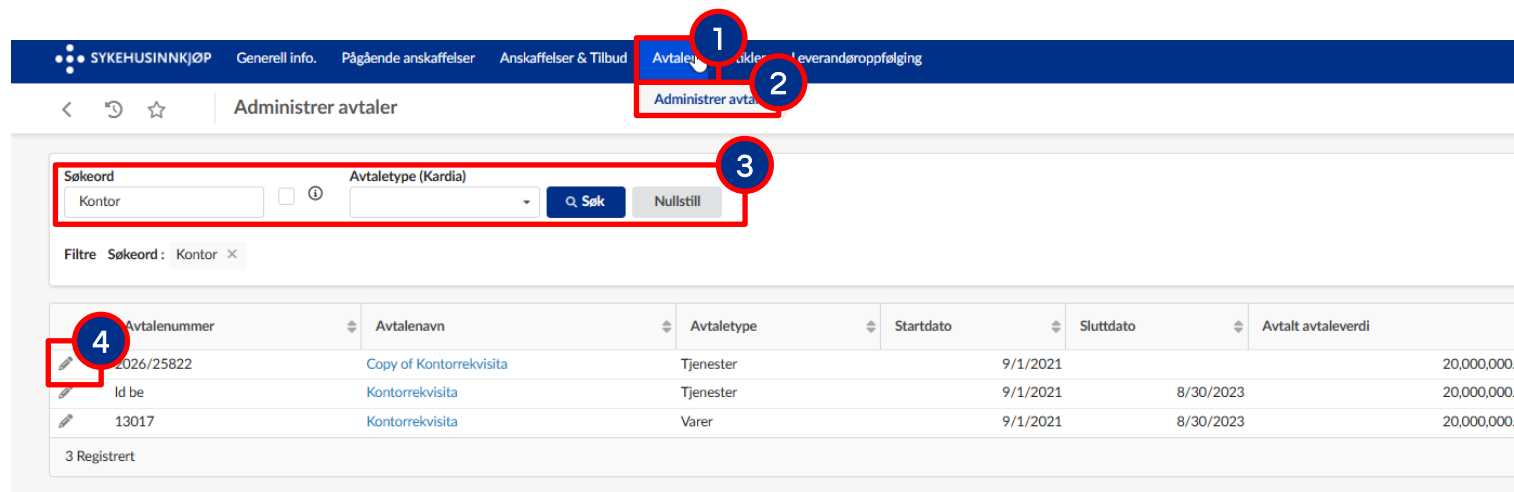




Lokalisere og følge opp avtaler

Lokalisere og følge opp avtaler (1/4)

1. Klikk på **Avtaler**
2. Klikk på **Administrer avtaler**
3. Søk etter den avtalen du ønsker å se på, eller bla gjennom alle avtaler i tabellen under
4. Klikk på blyant ikonet for å åpne avtalen



SYKEHUSINNKJØP Generell info. Pågående anskaffelser Anskaffelser & Tilbud **Avtaler** Avtaleoppfølging Leverandøroppfølging

< ↻ ☆ Administrer avtaler

Søkeord: Kontor Avtaletype (Kardia)

Filtre Søkeord: Kontor ✕

Avtalenummer	Avtalenavn	Avtaletype	Startdato	Sluttdato	Avtalt avtaleverdi
2026/25822	Copy of Kontorrekvisita	Tjenester	9/1/2021		20,000,000.
Id be	Kontorrekvisita	Tjenester	9/1/2021	8/30/2023	20,000,000.
13017	Kontorrekvisita	Varer	9/1/2021	8/30/2023	20,000,000.

3 Registrert



Lokalisere og følge opp avtaler

Lokalisere og følge opp avtaler (2/4)

5. Dette er oversiktsbildet for en avtale, her ser du viktig informasjon om avtalen

SYKEHUSINNKJØP
Generell info.
Pågående anskaffelser
Anskaffelser & Tilbud
Avtaler
Artikler
Leverandøroppfølging

<
↺
☆
Kontrakt: 13017 - Kontorrekvisita

Lagre
Lagre og lukk

i Info
Hierarki
Artikler
Dokumenter
Underleverandør/Distributør

Oversikt avtale

Avtalenummer
13017

Avtalenavn
Kontorrekvisita

Avtalt avtaleverdi
20,000,000.00

Opprettet av

Avtaletype
Varer

Språk

Avtalestatus
Utløpt

Startdato
9/1/2021

Sluttdato
8/30/2023

Avtalens arbeidsflytstatus
Signert

Avtaleomfang

Avtalenivå
Nasjonal

Avtalen er gyldig for
Oslo universitetssykehus HF, Sunnaas sykehus HF, Sykehusinnkjøp HF, Vestre Viken HF

Hovedkategori
4000000000 - Støttetjenester og administrative kjøp

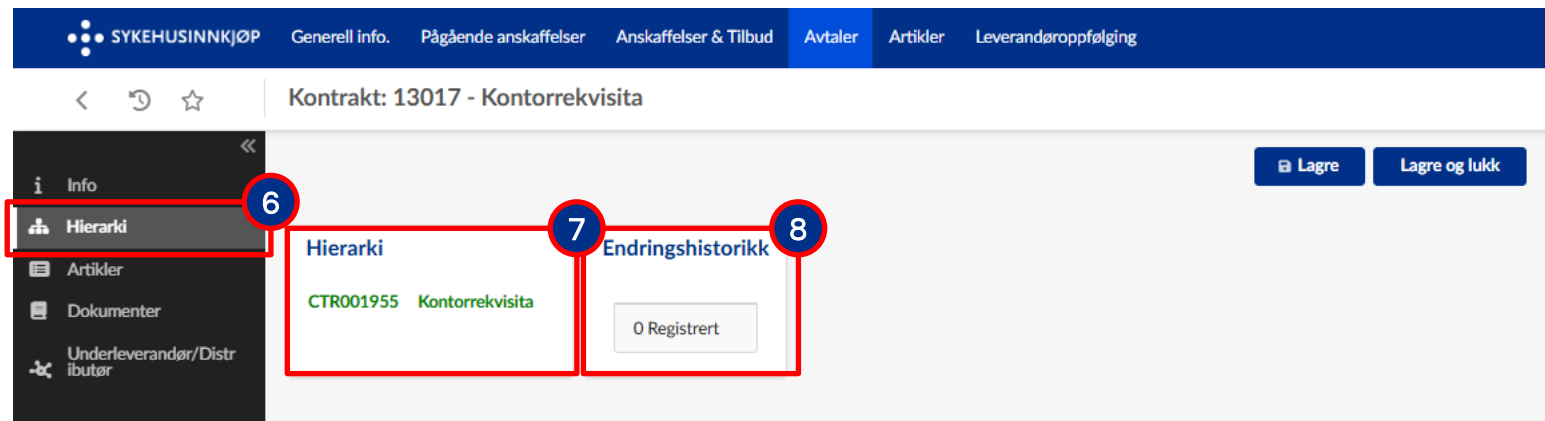
Underkategorier
3001050000 - e-Helse, 3002010000 - Entreprise, 3002020000 - Ingeniørtjenester, 3002990000 - Bygg, prosjekt, uklassifisert, 3099990000 - IKT og bygg, prosjekt, uklassifisert, 7001010000 - Gastroenterologiske produkter, 7001020000 - Kar- og thoraxkirurgi, 7001030000 - Kardiologi, 9999990000 - Innkjøp, uklassifisert



Lokalisere og følge opp avtaler

Lokalisere og følge opp avtaler (3/4)

6. Klikk på **Hierarki**
7. Her vil du se en samling av sammenknyttede avtaler. Dette vil ofte være avrop på en rammeavtale
8. Her ser du endringshistorikken på den aktuelle avtalen



SYKEHUSINNkjøp Generell info. Pågående anskaffelser Anskaffelser & Tilbud **Avtaler** Artikler Leverandøroppfølging

< ↺ ☆ Kontrakt: 13017 - Kontorrekvisita

Info Hierarki Artikler Dokumenter Underleverandør/Distributør

Lagre Lagre og lukk

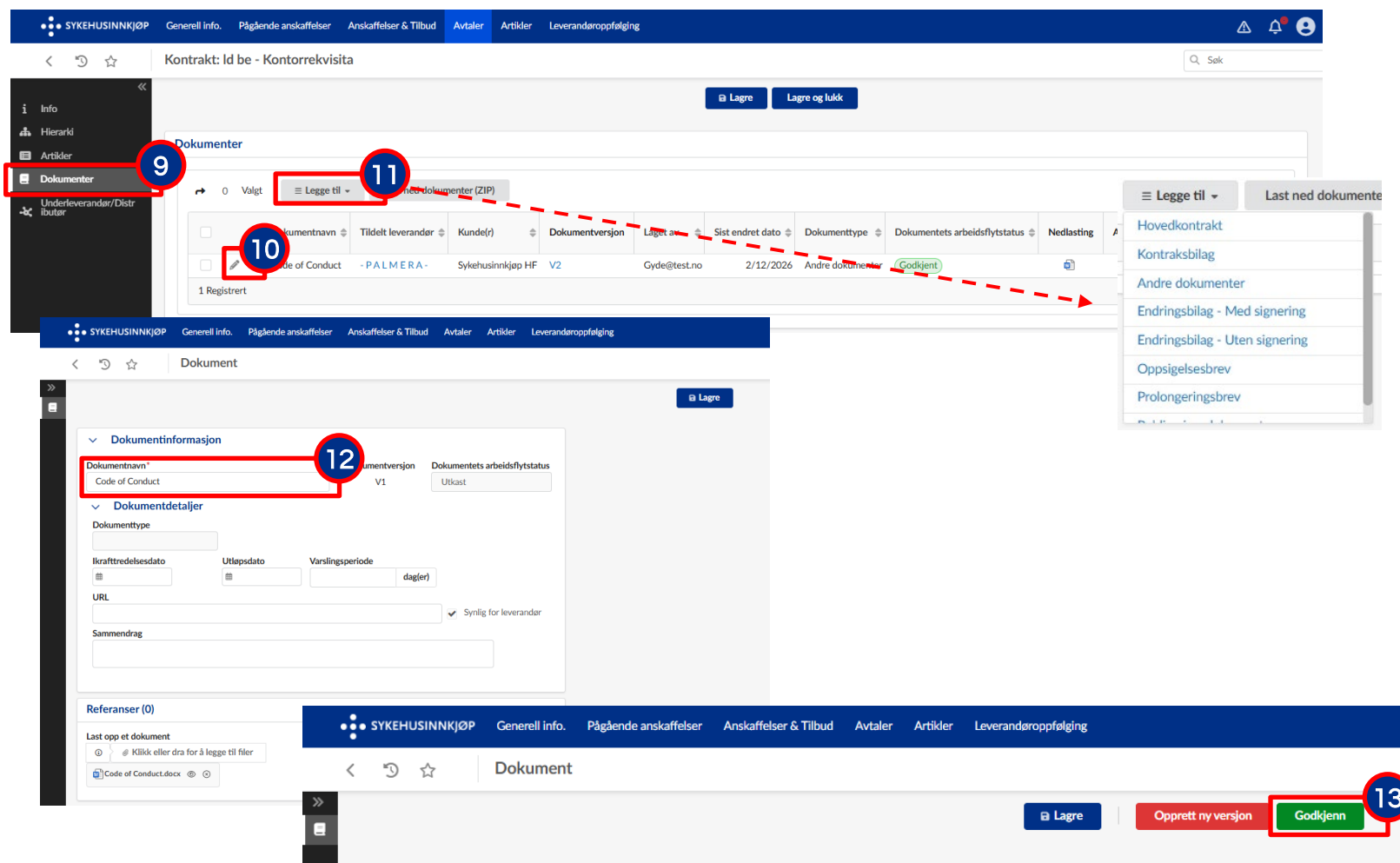
Hierarki	Endringshistorikk
CTR001955 Kontorrekvisita	0 Registrert



Lokalisere og følge opp kontrakter

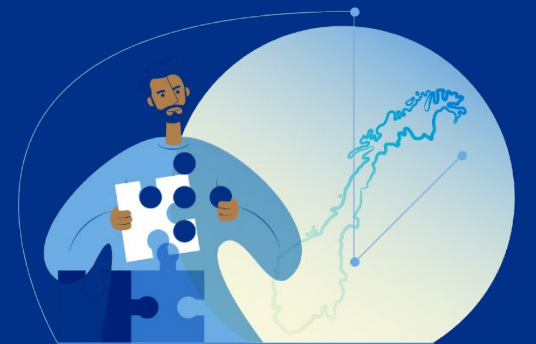
Lokalisere og følge opp avtaler (4/4)

9. Klikk på **Dokumenter**, her vil du få en samling av alle dokumenter knyttet til avtalen. Hvis avtalen ble opprettet fra en konkurranse vil også dokumenter fra konkurransen sees her
10. Klikk på **blyantikonet** for å redigere et dokument
11. Klikk **Legge til** for å legge til et dokument
12. Fyll inn **Dokumentnavn**
13. Klikk **Lagre**
14. Klikk **Godkjenn**



The screenshot displays the SYKEHUSINNKJØP system interface. The top navigation bar includes links for 'Generell info.', 'Pågående anskaffelser', 'Anskaffelser & Tilbud', 'Avtaler', 'Artikler', and 'Leverandøroppfølging'. The main content area is titled 'Kontrakt: Id be - Kontorrekvisita' and shows a list of documents. A sidebar on the left contains navigation options like 'Info', 'Hierarki', 'Artikler', and 'Dokumenter'. A red circle labeled '9' highlights the 'Dokumenter' option in the sidebar. The main content area shows a table of documents with columns for 'Dokumentnavn', 'Tildelt leverandør', 'Kunde(r)', 'Dokumentversjon', 'Laget av', 'Sist endret dato', 'Dokumenttype', 'Dokumentets arbeidsflytstatus', and 'Nedlasting'. A red circle labeled '10' highlights the 'Code of Conduct' document. A red circle labeled '11' highlights the 'Legge til' button. A red circle labeled '12' highlights the 'Dokumentnavn' field in the 'Dokumentinformasjon' section. A red circle labeled '13' highlights the 'Godkjenn' button at the bottom right.

02.09 – Forespørre om godkjenning av underleverandører på avtale



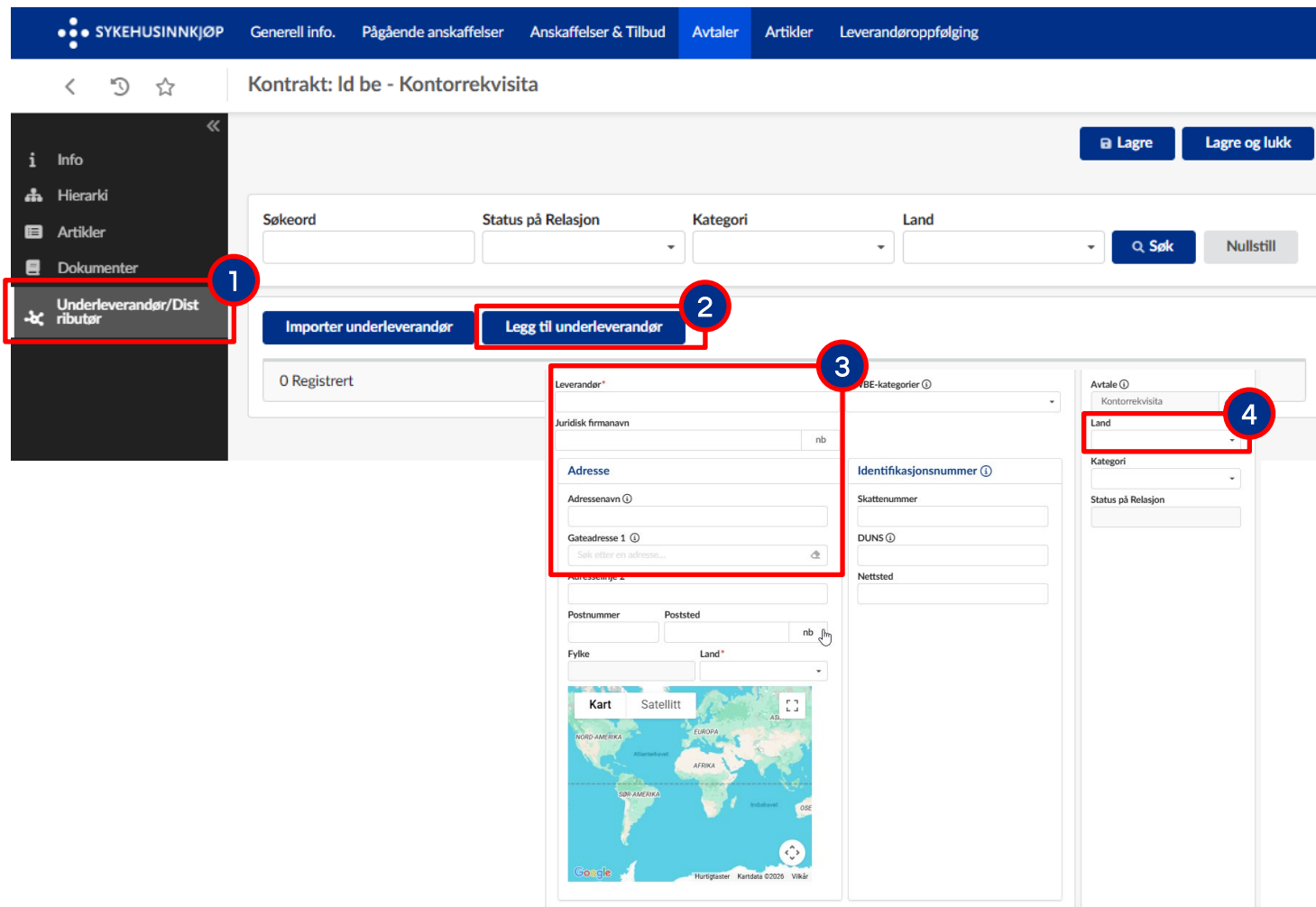


Forespørre om godkjenning av underleverandører på avtale

Legg til underleverandør

1. Klikk på **Underleverandør/Distributør**
2. Klikk på **Legg til underleverandør**
3. Legg inn **Leverandør**
4. Legg inn **Land**

**Dette vil sende en forespørsel til Kardias som da vil kunne godkjenne å legge til underleverandøren*



SYKEHUSINNKJØP Generell info. Pågående anskaffelser Anskaffelser & Tilbud **Avtaler** Artikler Leverandøroppfølging

Kontrakt: Id be - Kontorrekvisita

< ↻ ☆

Info
Hierarki
Artikler
Dokumenter
Underleverandør/Distributør

Importer underleverandør **Legg til underleverandør**

0 Registrert

Søkeord Status på Relasjon Kategori Land

Leverandør*

Juridisk firmanavn nb

Adresse

Adressenavn ①

Gateadresse 1 ①

Postnummer Poststed nb

Fylke Land*

Kart Satellitt

Skattenummer

DUNS ①

Nettsted

BE-kategorier ①

Avtale ① Kontorrekvisita

Land ④

Kategori

Status på Relasjon