

Ofte stilte spørsmål

Oppdragsgiver - Hvordan registrerer jeg en ny offentlig virksomhet som oppdragsgiver?

Doffin godkjenner manuelt hvem som har tillatelse til å publisere i Doffin. Søkere bes om å sende e-post til Doffin brukerstøtte til support@doffin.no. E-posten skal inneholde organisasjonsnummer og kontaktperson hos oppdragsgiver for Doffin.

Oppdragsgiver – Hvordan registrerer jeg meg som bruker på Doffin?

Søk på din organisasjon i [søk kjøperprofil](#) og se hvem som er registrert som virksomhetsadministrator i din organisasjon. Kontakt denne personen som kan opprette din personlige konto.

Alle - Kan jeg endre passordet mitt?

Du kan endre passordet fra ditt kontrollpanel. Gå til «administrasjon» på toppen av siden og klikk på brukerprofiler. Klikk på ditt navn og deretter velg «endre».

Alle - Hvor ofte må jeg endre passordet mitt?

Svar: Brukere skal bytte passord hver 120.dag.

Alle - Hvordan skal passordet se ut?

Passordet skal bestå av minst 8 tegn av tegntyper fra minst tre av de fire kategoriene; små bokstaver, store bokstaver, tegn og tall. Det kan ikke ha mellomrom.

Oppdragsgiver - Hvor lang tid tar det fra jeg oversender kunngjøringen til den blir publisert i Doffin?

Frivillig nasjonal kunngjøring blir publisert senest innen neste arbeidsdag.

Kunngjøringer etter forskriftens del II (nasjonal kunngjøring) skal være publisert senest innen neste arbeidsdag.

Kunngjøringer etter forskriftens del III (over EØS-terskelverdiene) skal være oversendt til TED senest 1 arbeidsdag etter at kunngjøringen er mottatt.

Oppdragsgiver – Hvor lang tid tar det fra jeg oversender kunngjøringen til den blir publisert?

Følgende tidsfrister gjelder under forutsetning om at kunngjøringen er sendt til publisering innenfor vanlig arbeidstid, dvs. mellom 08:00 og 17:00 alle ukedager. Nasjonale og frivillige kunngjøringer publiseres i Doffin normalt senest innen neste arbeidsdag etter mottak. TED kunngjøringer publiseres på Doffin og sendes til TED senest fem virkedager etter at kunngjøringen er mottatt.

Oppdragsgiver - Må jeg være registrert for å bruke nettsiden?

Oppdragsgiver må være registrert og pålogget for å lage og publisere kunngjøringer. Alle offentlige virksomheter i Norge må publisere kunngjøringer med informasjon om sine innkjøp, enten det er nasjonale kunngjøringer eller kunngjøringer i hele EØS-området. Det er ikke obligatorisk å publisere kunngjøringer under nasjonal terskelverdi. [Her finner du oversikt over terskelverdiene.](#)

Alle - Hva er CPV-koder?

CPV-numrene viser til EU-kommisjonens produkt- og tjenestekoder. CPV-numrene blir brukt i kunngjøringene i databasene [Doffin](#) og [Ted](#). Formålet med CPV er å standardisere betegnelsene som oppdragsgiverne bruker til å beskrive gjenstanden i kontrakter. CPC-numrene viser til De forente nasjoners sentrale produktnomenklatur. [CPV- og CPC koder.](#)

Oppdragsgiver - Er det noen begrensning på filstørrelse og type som kan vedlegges ved en kunngjøring?

Du kan legge ved filer opp til 2 GB per fil. Hvis du ønsker å benytte zip-filfunksjonen, klikk på knappen «Forbered offentlig dokument zip-fil» i kunngjøringsmappen. Totalen kan ikke overskride 4 GB.

Ved opplasting av dokumenter skal det benyttes PDF- og ODF format som følger kravene i [Referanse katalog for IT-standarder i offentlig sektor.](#)

Alle - Hva er terskelverdiene?

Terskelverdien er verdien av den anskaffelsen oppdragsgiver skal foreta, og er avgjørende for hvilke deler av regelverket som kommer til anvendelse. Den nasjonale terskelverdien er på NOK 500 000 eks. mva for alle type kontrakter. EØS-terskelverdiene er angitt på [NFD's nettside](#)

Alle - Hvordan oppdaterer jeg virksomhetsprofil?

Det er kun brukere på administratornivå som kan oppdatere virksomhetsprofilen. Velg virksomhetsadministrasjon i kontrollpanelet på toppen av siden. Deretter klikk på endre nederst på siden for å oppdatere virksomhetens informasjon. Du kan ikke endre organisasjonsnummer. Det kan kun bli endret av Doffin brukerstøtte som sammenligner detaljene med informasjonen fra Brønnøysundsregistrene.

Oppdragsgiver - Hvordan endrer jeg som virksomhetsadministrator tilgangsnivåer eller virksomhetsdetaljer?

Der er kun brukere på administratornivå som kan endre brukernes tilgangsnivåer. Klikk på brukerprofiler øverst på siden under «administrasjon». Klikk på brukerens navn og deretter endre. I brukerprofilen kan du krysse av tilgangsnivå, enten bruker eller administrator.

Oppdragsgiver - Hvem gir tilgang til å publisere kunngjøringer?

Kontakt relevant virksomhetsadministrator som kan opprette din personlige konto. Dersom administrator er ukjent, kan du søke etter vedkommendes kjøperprofil. Klikk på navn i

søkeresultatene for å komme til Kjøperprofilen. Her finner du oppdragsgivers administrator som vil opprette brukerprofil.

Oppdragsgiver - Hvordan publiserer jeg en kontraktstildeling på nettsiden?

Gå til sjekklisten og klikk på knappen «legg til tildeling» og fyll ut skjema. Hvis det er en kunngjøring som er laget i år i den nye Doffin, vil tildelingsskjemaet være forhåndsutfyllt med informasjon fra opprinnelig kunngjøring. Tildeling på kunngjøring publisert i 2013 eller før må skjemaet fylles ut på nytt.

Oppdragsgiver - Hvordan finner jeg ut hvem som har meldt interesse?

For å se hvem som har registrert interesse i en kunngjøring, gå til sjekklisten til den aktuelle kunngjøringen. På venstre side av sjekklisten under administrasjon, velg «Til interesseliste».

Oppdragsgiver - Hvordan avlyser jeg en kunngjøring?

I sjekklisten til den aktuelle kunngjøringen, velg knappen «avlys kunngjøring» og deretter velg knappen «legg til endringsskjema». Ved utfylling av endringsskjema, er delene I – I.V forhåndsutfyllt med informasjon fra opprinnelig kunngjøring.

Alle - Hvem er ansvarlig for denne tjenesten?

Doffin er en tjeneste i regi av Nærings- og fiskeridepartementet (NFD). Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) er kontraktsforvalter og har ansvaret for oppfølging av operatøren som opereres av EU-Supply Holding Ltd (EU-Supply).

Alle - Hva er TED kunngjøringer?

Anskaffelser som overskrider [EØS-terskelverdiene](#), skal i tillegg til kunngjøring i Doffin, også kunngjøres i EUs kunngjøringsdatabase for offentlige innkjøp i EU – Kan med fordel – her eller tidligere. Kunngjøringer som skal sendes til TED, skal være oversatt til et offisielt EU-språk. Doffin sørger for videresending av aktuelle kunngjøringer til TED samt oversetting til engelsk dersom det er ønskelig (mot et gebyr). [European public procurement journal Tenders Electronic Daily \(TED\)](#)

Alle - Hva er en kjøperprofil?

En kjøperprofil er en nettside som er tilrettelagt for oppdragsgiveren. Nettsiden viser innkjøpsrelatert informasjon, og er åpen og tilgjengelig for leverandører. Formålet med kjøperprofil er å gi detaljer om oppdragsgiveren.

Oppdragsgiver - Hva er en administrator for Doffin-tjenesten?

Alle oppdragsgivere har en administrator som er ansvarlig for tilgangsnivåer. Når du registrerer deg, må du be administrator å gi deg tilgangsnivåer. Hvis du er den første brukeren i din virksomhet som bruker Doffin, vil du bli satt opp som administrator.

Oppdragsgiver - Kan jeg være sikker på at kunngjøringen min faktisk blir publisert i TED selv om jeg har krysset av for at den skal publiseres der?

Svar: Ved utfylling av TED-kunngjøring, skal du krysse av om du ønsker å oversette selv eller Doffin oversetter skjemaet. Oversettelsen er klar senest innen neste arbeidsdag og du får en e-post om godkjenning av oversettelsen. Du vil da ha 24 timer til å godkjenne eller avvise oversettelsen før publisering av kunngjøringen i Doffin. Deretter oversender Doffin kunngjøringen til TED-databasen. Behandlingstid hos TED er 1-5 dager. Du får en e-post når kunngjøringen blir publisert i TED-databasen med TED-referanse.

Oppdragsgiver - Hva er forskjellen på «laveste pris» og «økonomisk mest fordelaktige tilbud»

Laveste pris gjelder kun pris. Økonomisk mest fordelaktige tilbud kan inkludere flere ulike kriterier som en selv definerer i en liste f. eks. kvalitet, miljøbevissthet, kvantitet, pris m.m.

Oppdragsgiver - Kan jeg kopiere en kunngjøring?

Ja. Klikk på kunngjøringen for å komme til sjekklister og deretter velg «kopier» nederst i listen.

Oppdragsgiver - Må jeg velge forskrift hver gang?

Ja. Hver gang du lager en ny kunngjøring, må du velge en forskrift. Men ikke hver gang du skaper et skjema i sjekklister. (F.eks. hvis du allerede har publisert en veiledende kunngjøring, trenger du ikke å velge forskrift på nytt ved kunngjøring av konkurranse og tildeling.)

Alle - Hvordan fjerner jeg brukere som har sluttet i min organisasjon?

Svar: Brukere på administratornivå, har mulighet å fjerne brukere fra virksomhetsprofilen. Klikk på brukerprofiler øverst på siden under administrasjon. Kryss av brukerens navn og deretter klikk på knappen slett.