

➤ Kom i gang med anbud



Del 3  
Slik sikrer du at  
tilbudet ditt  
leveres riktig



# Innhold

- 3 Levering av tilbudet?
- 4 Levering av papirtilbud
- 7 Elektronisk levering av tilbud
- 10 Oppsummering

## Levering av tilbudet

**Før du går i gang med å levere tilbudet ditt, er det viktig å sjekke at alt er i orden.**

Hvis du skal unngå å bli avvist fra konkurransen må du:

- få med deg hva som faktisk står i kunngjøringen og konkurransegrunnlaget
- levere alle etterspurte dokumentene
- svare på alle tildelingskriteriene

Bommer du på ett av disse punktene vil alle timene du har brukt til å skrive tilbudet være bortkastet. Har du derimot stålkontroll, har du i stedet gode sjanser til å vinne.

# Levering av papirtilbud

I mange tilfeller er ikke kvalifikasjonskravene oppgitt i Doffin-kunngjøringen. Dette skyldes blant annet de nye ESPD-kravene som ville ta altfor mye plass.

## Begynn i god tid

Vi kan ikke gjenta dette ofte nok: Begynn å skrive ut dokumentene i god tid før tilbudsfristen.

Ja, vi vet du har mye annet du skal gjøre, at du har et firma å drive og kunder som venter, men hvis du glemmer bare ett dokument, eller du kommer akkurat for sent til postkontoret for å få sendt tilbudet i tide, så er løpet kjørt.

Det er alltid noe som kan gå feil. Skriveren henger seg eller går tom for toner, scanneren vil ikke lagre til riktig mappe, PC-en krasjer og du må hente opp dokumenter fra en backup... Hva som helst kan gå galt og det skjer garantert når du har det mest travelt.

Når du blir stresset er det også veldig fort gjort å overse noe. Derfor vil en sjekkliste være et nyttig verktøy, og hvis du har god nok tid til å følge sjekklisten slavisk og dobbeltsjekke at alle dokumenter er med, så er i hvert fall den delen av anbudet i boks.

## Permens inndeling

I «Kom i gang med anbud del 1» tok vi for oss hva du skal se etter i konkurransegrunnlaget. Her nevner vi at du må lese konkurransegrunnlaget nøye, og sjekke hvilke dokumenter som skal sendes inn. Vi vil også anbefale at du lager en sjekkliste. I sjekklisten bør du også skrive hvilket skilleark det enkelte dokumentet skal settes inn under.

Det kan sikkert virke veldig firkantet og overflødig å være streng på dette med inndeling og skilleark. Men vi lover deg at det er utrolig frustrerende for oppdragsgiveren å måtte lete rundt i permen for å finne det dokumentet man er ute etter.

En oppdragsgiver vi kjenner til gjennomførte en anbudskonkurranse om rammeavtale på konsulenttjenester og fikk inn permer med dokumentasjon fra 87 firmaer. Det var 3 flytteesker fulle av permer med dokumenter.

Når man da må bruke tid på å lete gjennom en perm med 100 ark for å finne noe så enkelt som en skatteattest eller et prisskjema, kan vi garantere deg at den tilbyderen ikke fikk noen stjerne i marginen.

Mange av tilbyderne hadde slurvet med dette, og selv om en rotete perm kanskje ikke er gyldig grunn for avvisning, så er det en lettelse når man kom til en perm som er delt inn akkurat slik det var bedt om i konkurransegrunnlaget. Skatteattesten lå under skilleark 3, og prisskjema lå der det skulle under skilleark 6 og ikke gjemt innimellom noe annet.

Ta det derfor som et godt tips fra erfarne innkjøpere: Følg oppskriften som står i konkurransegrunnlaget når du skal sette sammen tilbudspermen. Det gir et inntrykk av at du er i stand til å lese en oppdragsbestilling og at du gjør som du blir bedt om.

Det skader heller ikke å gjøre det enda mer oversiktlig. Du kan f.eks. lage en innholdsfortegnelse som du setter helt foran i permen.

### **Hva hvis det ikke er oppgitt noen instruks?**

I mange tilfeller er det ikke oppgitt noen spesiell instruks om inndeling av permen. I så fall står du selvsagt fritt, men vi anbefaler allikevel at du lager en oversiktlig perm så det blir enkelt å finne frem i.

I tillegg til at det blir oversiktlig for oppdragsgiver, hjelper det deg å huske på å sette inn alle dokumentene.

### **Den forhatte tilbudsfristen**

Tilbudsfristen er definert slik: Det tidspunktet tilbudet må være oppdragsgiver i hende. Altså: tilbudet skal være mottatt innen den fristen som er oppgitt.

Tilbudsfristen er helt absolutt, og det finnes ikke noe slingringsmonn. Er du 1 minutt for sent ute, så er du ute av konkurransen. Så enkelt er det.

Vi har et par historier fra virkeligheten:

En tilbyder ringte 10 minutter før tilbudsfristen for å fortelle at han hadde punktert (dette var faktisk samme konkurransen vi nevnte i forrige kapittel. Hadde han ikke punktert ville det vært 88 tilbudspermer). Han lurte selvsagt på om fristen kunne utsettes en time. Uansett om man syntes aldri så synd på ham, så hadde man ikke lov til å endre fristen. Det ville vært urettferdig for alle de andre tilbyderne som hadde rukket frem i tide, og ville ikke minst vært brudd på likebehandlingsprinsippet.

I et annet tilfelle ringte det en fortvilet dame fra et kopieringsfirma. Hun hadde fått en epost fra en kunde med tilbudsdokumenter som hun skulle skrive ut, pakke og levere hos oppdragsgiveren. Hun var fortvilet fordi hun hadde oversett bestillingen og ble derfor ikke ferdig i tide til å rekke fristen. Noen fikk en dårlig dag på kontoret den dagen...

En kursdeltaker oppsummerte dette ganske bra på et kurs vi holdt for en stund siden: Ikke en gang din egen begravelse er gyldig grunn for for sen levering.

## Forseglet konvolutt

Tidligere var det svært strenge krav til at konvoluttet skulle være forseglet. Nå er dette kravet myknet noe opp, men vi anbefaler uansett at konvoluttet eller esken bør være forseglet. Det bør ikke være mulig for oppdragsgiveren å åpne tilbudet uten at det synes på pakken. En Norgespakke som bare er brettet sammen er ikke nok, du bør tape igjen esken slik at det ikke er mulig å åpne pakken uten å bryte forseglingen.

## Merking

I mange tilfeller er det oppgitt i konkurransegrunnlaget hvordan konvoluttet eller pakken skal være merket. Oppdragsgiverens utfordring kan være at de får inn mange pakker i løpet av en dag. Hvis pakken er merket feil eller ikke merket i det hele tatt, kan den komme på avveie eller noen kan åpne den i vanvare fordi de tror den tilhører et annet prosjekt. Pass derfor på at du merker pakken skikkelig.

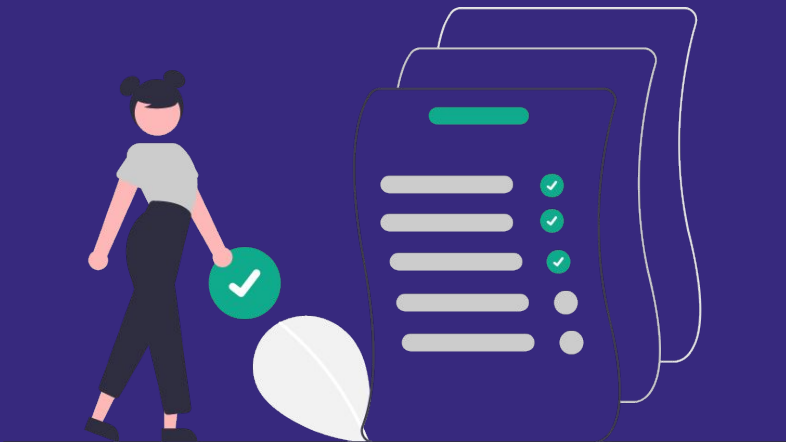
## Riktig adresse

Igjen, sjekk i konkurransegrunnlaget hvilken adresse du skal bruke. En vanlig feil eller tabbe, er nemlig at tilbudet sendes til feil adresse.

Særlig i større byer har oppdragsgiveren gjerne en postboks i tillegg til besøksadresse. Skal du sende tilbudet med vanlig post, må du sende det til postboksadressen, altså som brev. Hvis du derimot skal sende det som pakke, f.eks. som ekspress-over-natt eller med bud, må du sende det til besøksadressen, fordi noen hos mottakeren skal kvittere. Er du usikker, så ta kontakt med oppdragsgiveren og spør.

## Tenk på postgangen

Nok en gang må du passe på tilbudsfristen. Det hjelper ikke at du har sendt tilbudet en uke før fristen hvis det kommer på avveie og blir forsinket. Bruk derfor noen kroner ekstra på ekspress-over-natt. Send det allikevel noen dager før fristen, i tilfelle noe skulle skje



# Elektronisk levering av tilbud

## Den elektroniske tilbudspermen

Selv om du når du leverer elektronisk ikke trenger å sette dokumentene inn i en bestemt rekkefølge i en perm, er det allikevel en detalj du skal tenke litt på. For det kan være ganske frustrerende for en innkjøper å prøve å finne frem blant alle dokumentene når de har filnavn som scan0201546.pdf, eller vedlegg1.doc. Huskeregel nummer 1 blir derfor: Gi filene et skikkelig navn. Er det et prisskjema, så skal filen hete Prisskjema.xls eller Prisskjema.doc.

## Hvilke filtyper skal du bruke?

Dette med filtyper dukker ofte opp som et spørsmål. Noen tilbydere argumenterer for å levere tilbud i pdf-format med at oppdragsgiveren ikke skal kunne redigere og gjøre endringer i tilbudet.

For oppdragsgiveren byr dette ofte på problemer, særlig når filen er lagret på en måte som gjør at man ikke kan klippe og lime.

Husk at oppdragsgiveren skal hente en god del informasjon fra tilbudet ditt og andres tilbud og lime dette inn et sammenligningsskjema eller matrise. Hvis du har lagret i et ikke-kopierbart format byr dette på to utfordringer for oppdragsgiver:

- Han må skrive over alt for hånd
- Det er store sjanser for feil

Spesielt i prisskjemaer er det siste punktet viktig. Hvis det er et stort prisskjema med mange delsummer, er det faktisk en viss fare for at oppdragsgiver skriver feil og at du kommer ut med feil sum i sammenligningen.

I utgangspunktet skal jo ikke det kunne skje, og som leverandør bør du kunne stole på at oppdragsgiveren har kontrollrutiner for å hindre at det skjer. Men det sikreste er uansett å sørge for at feilen ikke oppstår i utgangspunktet.

Pass derfor på å levere tilbudet i originalt filformat og filer man kan kopiere fra. Hvis det er et prisskjema i excel så bør du levere det i xls-format og ikke pdf.

Det eneste unntaket er om det er oppgitt noe annet i konkurransegrunnlaget, da følger du selvsagt de instruksene som er oppgitt.

## Elektronisk eller digital signatur

Det finnes flere forskjellige KGV-systemer (konkurranssegjennomføringssystemer), men de gir deg muligheten til å benytte digital signatur.

Digital signatur er ikke noe mer mystisk enn det du bruker i nettbanken. Hvis du klarer å logge deg inn i en nettbank med BankID, så klarer du å signere tilbudet digitalt.

Er du usikker på dette med digital signatur, skal du ta kontakt med oppdragsgiveren eller brukerstøtte hos den KGV-leverandøren oppdragsgiveren bruker. Det er som regel oppgitt kontaktinformasjon til support eller der du skal henvende deg.

Pass på anbudskonkurransens tilbudsfrist. Vi gjentar det igjen – begynn i god tid.

Ikke begynn å laste opp dokumentene 10 minutter før fristen. Gjør deg klar til å levere minst dagen før fristen. Det blir nesten garantert datatrøbbel. Nettleser som henger seg, trege linjer, oppdatering av Java... Hva som helst. Det som kan gå feil, går feil.

Husk at du kan levere et nytt tilbud helt frem til fristen går ut. Derfor anbefaler vi at du laster opp og leverer et tilbud som er 95 % ferdig, slik at du i det minste har levert noe av tilbudet dersom det skulle oppstå noe som gjør at du ikke rekker fristen. Du vil alltid ha mulighet til å finslipe på tilbudet helt frem til fristen går ut.

### Hvordan vet du at tilbudet er mottatt?

Når du har lastet opp alle filene (i god tid selvsagt), og klikket på alle knappene som skal til, skal du motta en e-post med en kvittering om at tilbudet er levert.

Hvis du ikke får en kvittering på e-post, skal du ta kontakt med oppdragsgiveren og spørre om tilbudet er registrert. E-post er jo heller ikke helt trygt, så det kan selvsagt skje at kvitteringen fanges opp av spam-filteret ditt.

Hvis du får en e-post hvor det står «Ditt tilbud er mottatt» eller noe liknende, kan du være trygg på at det er kommet frem til mottaker. Denne e-posten tilsvarer den kvitteringen du får hvis du leverer tilbudet personlig og får en kvittering fra oppdragsgiver.

Men husk at oppdragsgiveren ikke kan se hvilke filer du har levert før fristen går ut. Han kan bare se om ditt firma har godkjent levering av et tilbud.



## Er det trygt med elektronisk tilbud?

En anbudskonkurranse som gjennomføres i et KGV-verktøy er sikrere enn en papirbasert konkurranse, og dette gjelder både for oppdragsgiver og leverandør, og på alle områder:

- Kommunikasjon i tilbudsfasen
- Levering av tilbud
- Tilbudsåpning og protokoll

For å ta dette med kommunikasjon først: All kommunikasjon blir logget. Med kommunikasjon menes meldinger fra tilbydere til oppdragsgiver, meldinger fra oppdragsgiver til tilbyderne, tilleggsinformasjon, osv.

Dette er i motsetning til vanlig e-post, hvor oppdragsgiveren kan velge å ikke logge eller protokollføre at epost fra aktuelle tilbydere er mottatt. I tillegg har du selvsagt mulighet for at e-posten forsvinner pga. et overivrig spam-filter.

Forutsetningen er selvsagt at du benytter KGV-systemet for å sende meldinger til oppdragsgiver, noe jeg anbefaler at du gjør. Noen oppdragsgivere krever faktisk at du bare bruker KGV og ikke vanlig e-post.

Hvis det på et tidspunkt skulle oppstå spørsmål om en melding har kommet frem, så er dette logget i systemet.

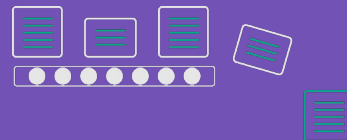
Levering av tilbudet er sikrere og enklere med KGV. Sikrere fordi du som tilbyder ikke trenger å tenke på postgang, at du har skrevet riktig adresse, eller merket konvolutten riktig.

Det er enklere ettersom du slipper å tenke på utskriftsproblemer og å sette alt inn i riktig antall permer. Du laster bare opp filene, i motsetning til å bruke flere timer på å skrive ut, hulle og sette inn i permer.

Til slutt er det dette med tilbudsåpning og protokoll. I et KGV-verktøy vil ikke oppdrags/giveren ha tilgang til tilbudsfilene før etter at fristen har gått ut og tilbudene formelt er åpnet i systemet.

Tilbudsåpningen vil også bli logget, både tidspunkt og hvem som gjorde det. Det er altså komplett umulig for oppdragsgiver å ta en sniktitt i tilbudene før fristen har gått ut.

[Les mer om fordelene med elektronisk innlevering av tilbud her](#)



# Oppsummering

## Innlevering på papir:

- Sett sammen permen slik det er oppgitt i konkurransegrunnlaget. Det gir inntrykk av at du klarer å gjøre som du blir bedt om
- Husk å forsegle konvolutten eller pakken. Det skal ikke være mulig for noen å sniktitte på tilbudene
- Bruk riktig adresse
- Send inn i god tid

## Elektronisk innlevering:

- Begynn i god tid.
- Bruk fornuftige filnavn og fornuftige filtyper
- Kan du være sikker på at tilbudet er mottatt? Ja, når du har fått kvittering om at tilbudet er mottatt, så er det i boks.
- Er det trygt? Ja, det er helt trygt. Alt blir logget og det er umulig for oppdragsgiver å jukse.

Du har nå kommet deg til siste artikkel i en serie av 3 artikler på hvordan komme i gang med anbud. De to foregående artiklene tar for seg:

- Hva du skal sjekke i kunngjøringen og konkurranse grunnlaget i en anbudskonkurranse
- Hva tildelingskriterier er og hvordan best besvare for å vinne en anbudskonkurranse

Lykke til!

Hilsen Thorstein Olsen og resten av oss i Mercell

Thorstein Olsen har mange års erfaring med gjennomføring av innkjøpsprosesser for offentlige oppdragsgivere, og han vet godt hva som kjennetegner et vinnertilbud. Han jobber som rådgiver for offentlige anskaffelser og kursansvarlig i Mercell Norge AS. Du kan kontakte han på [thol@mercell.com](mailto:thol@mercell.com) eller telefon 922 05 080





## Hold deg oppdatert!

Meld deg på vårt nyhetsbrev i dag og motta faglige bloggartikler rett til din e-post.

➤ [Meld deg på nyhetsbrevet her](#)

## Dette kan Mercell hjelpe deg med

- [Anbudsbloggen: Besøk den her](#)
- [Anbudsbistand: Styrker dine muligheter](#)
- [Anbudsvarsling: Motta aktuelle anbud på e-post med Mercell anbudsvarsling](#)
- [Markedsanalyse: Nå dine salgsbudsjetter ved å se muligheter i det offentlige markedet](#)

### Ønsker du å bli tryggere i anbudskonkurranser?

Vi gir deg innsikten du trenger for å levere gode tilbud og vinne anbud.

[Les mer om våre kurs her](#)

**Kontakt oss: [post@mercell.com](mailto:post@mercell.com) / 21 01 88 00**

## Mercell – markedsplassen for innkjøpere og leverandører

Mercell er en ledende digital plattform for offentlig anbudsverktøy og har nylig kommet inn på procurement-markedet. Vår unike markedsplass forenkler anbuds- og anskaffelsesprosessen og gjør det trygt og enkelt for innkjøpere å finne relevante leverandører for deres innkjøpsbehov. Mercell sørger også for at leverandører finner relevante forretningsmuligheter, samt verktøy for å motta og håndtere kjøp fra offentlige og private innkjøpere digitalt.

### **Mercell Norge AS**

21 01 88 00 / [post@mercell.com](mailto:post@mercell.com)

Askekroken 11, 0277 Oslo

Besøk oss på [mercell.no](https://mercell.no)

