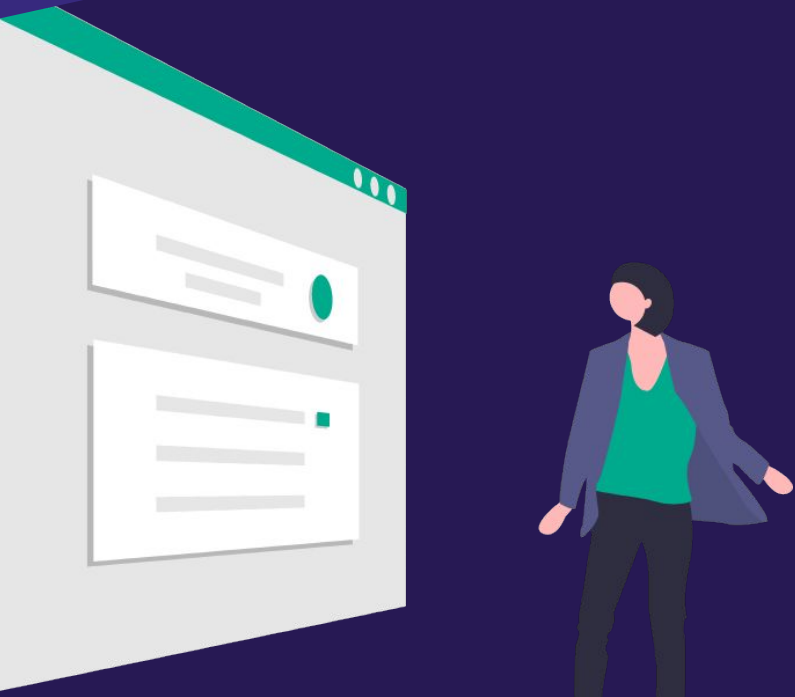


➤ Kom i gang med anbud



Del 1  
Dette skal du se etter  
i kunngjøringen,  
konkurransesgrunnlaget  
og kravspesifikasjonen



# Innhold

- 3 Hva er «anbud»?
- 4 Hva skal du se etter i kunngjøringen?
- 6 Kontraktens størrelse
- 7 Krav til kvalifikasjoner
- 8 Hva skal du se etter i konkurransegrunnet
- 10 Hva skal du se etter i kravspesifikasjonen
- 11 Oppsummering

## Hva er «anbud»?

**Aller først må vi klargjøre en sak om anbudsbegrepet vi ofte bruker. Vi snakker som regel om «anbud» uansett hva som skal kjøpes når det offentlige skal ut å handle.**

Egentlig heter det offentlige anskaffelser, fordi anbud beskriver en helt spesifikk måte å gjennomføre en konkurranse på (vi kommer tilbake til det litt senere).

En offentlig anskaffelse er en prosess innkjøperen må gjennom før kontrakten kan signeres, og anskaffelsen kan gjennomføres etter anbudsprinsippet eller med forhandlinger (kommer også tilbake til det senere). Vi snakker også om å skrive et anbud. Det er egentlig litt feil det også, fordi anbudet du leverer er i praksis et tilbud. Men, ettersom begrepet er såpass innarbeidet og i praksis ikke helt feil allikevel, så fortsetter vi å bruke skrive anbud.

### Litt om anbudsspråket

Man benytter gjerne uttrykk som kan oppfattes som stammespråk eller kan virke litt byråkratisk, så vi skal oppklare et par begrep her.

Vi bruker konsekvent ordet oppdragsgiver om den som skal kjøpe. Oppdragsgiver kan være en hvilken som helst offentlig virksomhet, enten statlig eller kommunal som må følge innkjøpsregelverket.

Oppdragsgiver bruker vi også for å beskrive han/hun som skal behandle tilbudene, altså saksbehandleren. Dette for å gjøre det så enkelt som mulig.

Innkjøpsregelverket er regulert i Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser, og vi bruker gjerne ordet regelverket når vi henviser til forskriften. Men vi prøver å unngå å henise for mye til regelverket, fordi vi tror det er viktigere for deg å lære de praktiske knepene slik at du slipper å tenke på regler og paragrafer.

# Hva skal du se etter i kunngjøringen?

Som hovedregel finner du all kunngjøring for konkurranser på Doffin.no. Du finner den også på for eksempel Merzell sine sider.

Dette er den offisielle teksten som beskriver reglene for konkurransen. Med regler mener vi bl.a.:

- Hvilken type konkurranse det er (anbudskonkurranse, forhandlet konkurranse eller annet). Dette heter prosedyre på innkjøpspråket, og vi kommer til å bruke ordet prosedyre heretter.
- Krav til kvalifikasjoner for å få være med i konkurransen
- Sånn ca. hvor stor kontrakten er
- Når tilbudet må være levert

## Prosedyre

Hvilken prosedyre som gjelder for konkurransen er oppgitt i Del IV: Prosedyre i kunngjøringen.

[Et eksempel på en kunngjøring ser du her.](#)

I regelverket er det et skille mellom nasjonale konkurranser og konkurranser som kunngjøres i EØS-området.

Det er i hovedsak tre prosedyrer som brukes:

- Tilbudskonkurranse (i nasjonale konkurranser under EØS-terskelverdi)
- Anbudskonkurranse (i konkurranser over EØS-terskelverdi)
- Forhandlet konkurranse

Ved å skimme gjennom kunngjøringen, kan du raskt finne ut hva konkurransen dreier seg om og hvilke regler som gjelder.

Eksempel på kunngjøring:

The screenshot shows a web page from Doffin.no. At the top, there is a navigation bar with 'Doffin' logo and 'Database for offentlig innlegg'. Below this is a search bar with filters: 'Søk kunngjøring med filter', 'Søk kjøpsprofil', 'Oppdragsnivå', 'Leverandører', and 'Brukerstatus'. The main content area is titled 'Kunngjøring om konkurranse' and 'Klassisk sektor'. It specifies 'Kunngjøring iht FOR 2006-04-07 nr 402 del I og II' and 'Bygge- og anleggsarbeid'. Under 'Del I: Oppdragsgiver', it lists contact information for Oslo kommune Bydel Sagene, including address, phone, and email. It also provides a URL for the procurement page and a list of documents. Under 'Del II: Kontraktens gjenstand', it lists details such as 'Beskrivelse', 'Navn på anskaffelsen gitt av oppdragsgiveren', 'Type anskaffelse og utførelse- eller leveringssted', and 'Kunngjøringen gjelder innleggelse av kontrakt'.

Innen disse tre prosedyrene kan det være *åpen eller begrenset tilbuds- eller anbudskonkurranse*, eller *forhandlet konkurranse* i to trinn. Vi går ikke inn på detaljer i denne artikkelen, men vær klar over at i en anbudskonkurranse har ikke oppdragsgiveren lov til å forhandle om tilbudene etter tilbudsfristen. Faktisk er det veldig begrenset hva oppdragsgiveren i det hele tatt har lov til å avklare rundt tilbudene som har kommet inn.

I en anbudskonkurranse må du derfor være ekstra nøye med hva du skriver i tilbudet, da det er veldig begrenset hva oppdragsgiveren har mulighet til å gjøre avklaringer om i tilbudet etter tilbudsfristen.

I en *tilbudskonkurranse* er det slik at oppdragsgiveren har mulighet til å gå i dialog med tilbyderne etter at tilbudsfristen er over. Det betyr i praksis at oppdragsgiveren kan bestemme seg om han ønsker å ha forhandlinger først etter at tilbudsfristen er ute. Dette er en oppmykning av regelverket i forhold til tidligere.

I en *forhandlet konkurranse over EØS-terskelverdien* har oppdragsgiveren lov til å forhandle med tilbyderne. Det er lov å forhandle om alle forhold i tilbudet, ikke bare pris. Det kan være leveringsvilkår, betalingsvilkår, fremdriftsplan, hva-som-helst.

Over EØS-terskelverdi er det i prinsippet ikke tillatt med forhandlinger, men det finnes muligheter for unntak. Derfor er det nok åpen eller begrenset anbudskonkurranse du oftest kommer til å støte på, eller tilbudskonkurranser for mindre oppdrag. Det finnes også andre prosedyrer som vi ikke kommer ikke inn på her.

Når oppdragsgiveren har invitert til en konkurranse med forhandling, er han også forpliktet til å ha forhandlinger. Han kan ikke velge å ikke gjennomføre forhandlinger bare fordi tilbudene som kom inn var gode nok. Tilbyderne skal ha en mulighet til å forbedre tilbudet sitt. Uansett så skal altså prosedyren være oppgitt i kunngjøringen.

For å kunne delta i en konkurranse må firmaet ditt være kvalifisert til å kunne oppfylle *kontraktsforpliktelsene*. Det betyr at oppdragsgiveren setter en del minimumskrav som han mener må oppfylles av de firmaene som skal levere varer eller tjenester. Dette kalles kvalifikasjonskrav.



*Når oppdragsgiveren har invitert til en konkurranse med forhandling, er han også forpliktet til å ha forhandlinger.*

## Kontraktens størrelse

**Verdien og omfanget på avtalen skal også være oppgitt i kunngjøringen.**

Den første indikasjonen får du ved å se på flagget på Doffin. Er det et norsk flagg til høyre for konkurransen, betyr det at kontrakten har en verdi på mindre enn ca. 1,3 MNOK.

I Mercell-portalen finnes symboler som indikerer om konkurransen er under nasjonal, over nasjonal eller over EØS – terskelverdi.

Er det et EU-flagg, indikerer det at kontrakten er på mer enn 1,3 MNOK hvis oppdragsgiveren er en statlig myndighet, og mer enn 1,75 MNOK for andre oppdragsgivere.

Kontraktens estimerte verdi står i del II.1.5) Estimert totalverdi.

[Les mer om hvordan kontraktens verdi beregnes her.](#)



# Krav til kvalifikasjoner

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

Vær OBS på at det i tillegg til kvalifikasjonskrav har dukket opp egen seksjon for avvsningsgrunner med det nye regelverket fra 1.1.2017. Begge typene er innført som en del av et EU-direktiv for å harmonisere reglene på tvers av landegrensene. For konkurranser over EØS-terskelverdien vil du derfor møte ESPD avvsningsgrunner og ESPD kvalifikasjonskrav. [Du kan lese mer om ESPD her.](#)

Kvalifikasjonskrav kan dreie seg om bl.a.:

- Firmaattest
- Skatt- og MVA-attest. Disse kan ikke være eldre enn 6 mnd. regnet fra tilbudsfristen.
- Økonomisk og finansiell kapasitet
- Tekniske og faglige kvalifikasjoner. Dette er vanligvis krav til erfaring fra tilsvarende oppdrag, eller spesielle sertifikater eller godkjenninger for det aktuelle fagfeltet.
- Det kan også være krav til miljøledelse og kvalitetsledelsessystemer

Pass på at du noterer deg hvilke krav som gjelder, at du har de dokumentene som kreves og at de ikke er utgått på dato.

Selv om ESPD-skjemaet skal fungere som en midlertidig dokumentasjon på at alle kvalifikasjonskravene er oppfylt, må du være forberedt på at oppdragsgiver kan etterspørre dokumentasjonen når som helst, og han forventer da at du har de tilgjengelig.

I kunngjøringen bør du altså først og fremst sjekke reglene for konkurransen; hvilken prosedyre som gjelder, kontraktens verdi og tilbudsfristen.

Ofte inneholder kunngjøringen helt minimalt med opplysninger om konkurransen. Derfor lager oppdragsgiveren gjerne et konkurransegrunnlag som gir en mer detaljert beskrivelse av oppdraget og konkurransen.



*Pass på at du noterer deg hvilke krav som gjelder, at du har de dokumentene som kreves og at de ikke er utgått på dato.*

## Hva du skal se etter i konkurransegrunnlaget?

Som nevnt tidligere er kunngjøringen den offisielle kunngjøringsteksten, men i de aller fleste tilfellene har oppdragsgiveren også laget et konkurransegrunnlag.

Det du bør sjekke er at det ikke finnes motstridende opplysninger i kunngjøringen og konkurransegrunnlaget. Hvis det gjør det, må du kontakte oppdragsgiveren og be om en oppklaring så snart som mulig.

Det finnes ingen standard for hvordan konkurransegrunnlaget skal utformes, men forskriften (over EØS) stiller krav til hvilke elementer et konkurransegrunnlag må inneholde, så her er det mange versjoner ute og går. Det er ingen regler for hva konkurransegrunnlaget skal hete. Vanlige navn er Tilbudsinnbydelse, Anbudsgrunnlag, Regler for konkurransen - eller noe helt annet.

Konkurransegrunnlaget er altså et dokument som supplerer det som står i kunngjøringen. Det er tre viktige punkter i konkurransegrunnlaget:

- Kontaktperson og leveringsadresse -> Hvor og hvordan skal tilbudet levers?
- Dokumentasjonskrav
- Tildelingskriterier
- Vi kommer grundigere tilbake til alle disse temaene i en senere artikkel, men nevner det her så du har dette i bakhodet.





Sjekk også:

- Om det er oppgitt en frist for å sende inn spørsmål om konkurransen.
- Hvordan tilbudet skal sendes inn. Skal det leveres pr. post og i perm, så er det kanskje oppgitt hvordan permen skal deles inn, og om det skal være skilleark, eller skal det leveres elektronisk via et KGV (konkurransgjennomføringsverktøy)?
- Om det er oppgitt spesielle krav til selve tilbudsbrevet

I tillegg til konkurransegrunnet er det som oftest flere andre dokumenter, f.eks. kravspesifikasjoner, beskrivelser av standarder, prisskjema osv. Det er i praksis umulig å gi en fullstendig liste over mulige dokumenter, fordi dette varierer fra konkurranse til konkurranse.

Det du må passe på er at du får med deg alle dokumentene og alle kravene, og at du noterer ned alle dokumentasjonskravene.

Dokumentasjonskrav kan dreie seg om sertifikater på forskjellige ting, erklæring om at produktet eller løsningen oppfyller visse standarder, datablader og spesifikasjoner, miljøsystemer, osv.

Husk at du må svare på absolutt alt. Allerede før du begynner å skrive selve tilbudet er det smart å lage en sjekkliste over alt som skal leveres. I sjekklista bør du i tillegg sette opp hvilket skilleark dokumentet skal ligge under hvis dette er oppgitt i konkurransegrunnet. Se bildet for å se deler av et eksempel.

Eksempel på registreringsmåte:

Skilleark	Dokumentasjon	Ansvar og status	Ferdigstilt
1	Tilbudsbrev, jf. punkt 3.1 nr. 1. <ul style="list-style-type: none"><li>- Datert</li><li>- Undertegnet av person med fullmakt til å binde leverandøren</li><li>- Inneholde leverandørens navn og adresse</li><li>- Inneholde telefon- og telefaksnummer</li><li>- Påført foretakets organisasjonsnummer</li><li>- Inneholde bankforbindelse og bankkontonummer</li><li>- Tilbudsbrevet skal inneholde opplysninger om kontaktperson og kontaktpersonens telefonnummer og e-postadresse.</li><li>- Ha referanse til «Anbud 13/7398»</li></ul>	Ans. Jens	3. juni
2	Dokumentasjon på leverandørens kvalifikasjoner, i denne rekkefølgen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Skatteattester, jf. punkt 2.1.1.</li><li>• Signert HMS egenerklæring, jf. punkt 2.1.2.</li><li>• Organisatoriske og juridiske stilling, jf. punkt 2.2.</li><li>• Finansielle og økonomiske stilling, jf. punkt 2.3</li><li>• Tekniske og faglige kvalifikasjoner, jf. punkt 2.4.</li><li>• Eventuell dokumentasjon for rådighet over ressurser fra tredjepart ifm. kvalifikasjonskrav jf. punkt 2.5</li></ul>	Ans. Petter  Forpliktelseserklæring fra underleverandører: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bamsebygg</li><li>- Snekker Tor</li><li>- Murer Hansen</li></ul>	

# Hva skal du se etter i kravspesifikasjonen?

**I mange tilfeller følger det også med en kravspesifikasjon. Kravspesifikasjonene setter en del minstekrav til det som skal leveres, og om det er spesielle standarder som skal oppfylles.**

Igjen er det selvsagt umulig å lage en komplett liste over alle mulige krav i en generell guide som dette.

Det viktigste er uansett at du besvarer alle kravene som er oppgitt. Også her bør du lage deg et svarskjema hvis ikke det følger med et svarskjema du skal fylle ut. Skjemaet kan se ut omtrent som sjekklista ovenfor, med kravet i én kolonne og svaret ditt i en annen. Hvis oppdragsgiveren har laget et skjema eller en tabell så skal du selvsagt fylle inn besvarelsen din i det skjemaet.

Sjekk spesielt om det stilles krav til spesielle sertifikater eller godkjenninger. I så fall må du passe på at du har alle dokumenter som etterspørres, og hvis ikke må du svinge deg rundt og skaffe det. Hvis du er usikker på noe, så skal du spørre oppdragsgiveren hva kravet betyr.

Er kravspesifikasjonene delt opp i skal og bør-krav? I så fall må du være OBS på at skal-krav er absolutte krav. Dersom du ikke klarer å oppfylle ett av disse kravene så vil du antagelig bli avvist fra konkurransen. Før du begynner å skrive noe mer på tilbudet, må du derfor sjekke at du klarer å oppfylle skal-kravene. Hvis ikke trenger du ikke bruke mer tid på tilbudet.

Uansett hva kravet er, så må du passe på å svare på en skikkelig måte. Hvis du er usikker om hva kravet betyr, skal du ta kontakt med oppdragsgiveren og spørre. Ikke glett deg frem til betydningen, for det er store sjanser for at du gjetter feil.



# Oppsummering

## Dette må du sjekke i kunngjøringen:

- Prosedyre
- Kvalifikasjonskrav
- Tilbudsfrist

Kvalifikasjonskravene er selvsagt viktig å ha kontroll på, men det hjelper lite hvis du overser tilbudsfristen og tilbudet blir levert for sent. Hovedregelen når det gjelder tilbudsfristen er at du alltid må begynne å forberede tilbudet i god tid slik at du ikke stresser i siste liten.

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

## I konkurransegrunnlaget må du sjekke:

- Kontaktperson og leveringsadresse slik at du sender spørsmålene til rett person
- Tildelingskriteriene
- Frist for å sende inn spørsmål til konkurransen

Tildelingskriteriene MÅ du ha kontroll på. Det er tildelingskriteriene som er oppdragsgiverens målekriterier for å velge beste tilbud.

Er det noe du lurer på, så må du spørre innen fristen, hvis ikke:

- kan du risikere at spørsmålet ikke bli besvart
- kan svaret komme for sent til at du har tid til å komme i mål innen fristen





## 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)

