

E-avrop

# Några enkla tips vid anbudsgivning



## Hur gör jag innan jag går vidare?

- Läs **noga** igenom **hela** förfrågningsunderlaget.  
**Vänta inte** med detta till sista veckan.
- Undrar jag över något? Skicka direkt en fråga via e-avrop (= till upphandlaren). Det går att justera förfrågningsunderlag *under anbudsstiden* men inte efter.
- Behöver jag bifoga några handlingar, typ UC rating, referenser/objekt, registreringsbevis, Certifikat, CV m.m.?



## Forts..                      Tänk igenom.

- Hur ska jag lägga upp taktiken, pris och andra ev. parametrar? Hur ser konkurrensen ut?
- Hur ska utvärdering gå till? Förstår jag? Får dom förhandla, vad är det för upphandlingsförfarande?
- Lämna bara anbud på det som efterfrågas (något annat kommer inte att bedömas)
- **Kontrollera noga att alla skall-krav** är uppfyllda (annars kan man inte skicka in i e-avrop systemet)



# Förfrågningsunderlaget, kontrollera innehåll

- Tider
- När ska anbudet vara inskickat?
- Kontaktvägar
- Kvalifikationskrav
- Anbudsprövning / Utvärdering
- Kravspecifikation

Det finns 2 sätt att upphandla:

1. Lägsta pris (enbart skallkrav)
2. Det ekonomiskt mest fördelaktiga (viktning av pris och bör-krav)



# 1. Lägsta pris

- Lägsta pris innebär inte lägsta kvalitet
- Man kan köpa "Rolls Royce kvalitet" till lägsta pris
- Kvaliteten bestäms av de krav som ställs i kravspecifikationen



## 2. Mest ekonomiskt fördelaktiga... (exempel)

- Pris 10%
- Kvalitet 50%
- Leveranstid 40%

4 anbud lämnas.  
Alla 4 bedöms  
likvärdiga i Kvalitet och  
Leveranstid

- Vilken leverantör  
vinner?

Svar: Det blir enbart  
priset som avgör.



## Kommunikation och dialog under anbudsstiden

- Upphandlaren är kontaktperson under hela upphandlingsprocessen
- Alla får del av uppkomna frågor/svar. ENDAST skriftliga frågor/svar, och kompletteringar via e-avrop systemet är giltiga
- Var inte rädd för att fråga om något är oklart eller känns fel
- Vi kan göra förtydliganden eller justera förfrågningsunderlaget *under anbudsstiden*
- **Ytterst begränsad möjlighet att ändra efter anbuds tidens utgång**





# Vad händer efter sista anbudsdagen?

- Anbudsöppning, hemligstämpling och sedan råder "Absolut sekretess"
- Anbudsprövning & Utvärdering
  1. Skatteprevision
  2. Skall-krav på leverantören
  3. Skall-krav på leveransen
  4. Anbudsprövning (vid lägsta pris)
  5. Anbudsutvärdering (vid ekonomiskt mest fördelaktiga)
  6. Eventuella förhandlingar





# Fortsättning...

- Upphandlingsrapport med leverantörsväl och tilldelningsbeslut fattas (sekretessen upphör)
- Information om att ett tilldelningsbeslut är fattat skickas därefter till alla anbudsgivarna  
Informationen ska vara så tydlig så att alla förstår hur utvärderingen har gått till
- Avtal tecknas sedan efter det att minst 11 dagar har löpt efter tilldelningsbeskedet



# Vanliga misstag vid anbudsgivning

- Missuppfattat saker i förfrågningsunderlaget
- Inte ställt frågor
- Glömt att skicka med dokument eller skickat fel dokument
- Skrivit in förbehåll
- Uppfyller inte ställda krav t.ex.
  - referenser
  - kvalitet
  - ekonomi
  - tekniska specifikationskrav
- Har inte förstått hur anbuden skulle utvärderas
- Missat upphandlingen/för sent inkommet



# Är en kommun en bra kund då?

- 100% stabilitet, vi kan aldrig gå i konkurs...
- Vi betalar våra räkningar
- Vi är inte speciellt konjunkturkänsliga
- Transparens (Offentlighetsprincipen)
- Likabehandling / Fair play
- Anser man att vi har gjort något formaliäff så kan man få sin sak prövad i domstol

....men

- Ibland kräver vi stora volymer (o samverkan med andra)
- Köp till låga belopp annonseras inte ut
- Kan kännas "formaliätungt"
- Uppgifter i anbud blir normalt offentlig handling
- Kräver speciell säljteknik



## Avslutningsvis...

Tål att upprepas:  
Är det något som verkar  
”konstigt” i våra  
upphandlingsunderlag,  
skicka direkt en fråga till  
oss via e-avrop. **Vi svarar  
gärna på frågor!**

