



## Anbudsupphandlingens grunder

Ett anbud är ett affärserbjudande från ett företag till en annat. Kunden beskriver vanligen vad man önskar köpa och ber om ett affärsförslag (ett anbud). Såttillvida är anbudsupphandling ett perfekt upplägg; det är fackmannen, experten, som får tala om vad han eller hon kan erbjuda och till vilket pris man är intresserad av arbetet.

De sex momenten som beskrivs nedan finns oftast med i någon form då två vinstintresserade affärsparter skall träffa en överenskommelse med hjälp av anbudsupphandling. Om man som köpare inte lyder under LOU<sup>1</sup> har man rätt att upphandla såsom man önskar. Man kan alltså till exempel välja att välja ut ett flertal intressanta anbud och förhandla vidare med dem separat. Man kan som beställare också göra en första gallring av inkomna anbud med hjälp av ett mindre antal skalkrav.

- 1. Upprättande av förfrågningsunderlag** Köparen beskriver och dokumenterar den tjänst eller vara som önskas köpas in.
- 2. Köparen ställer en anbudsfrågan.** Anbudsfrågan är en uppmaning att inkomma med anbud enligt vissa förutsättningar som specificeras i förfrågningsunderlaget.
- 3. Säljaren lämnar ett anbud** Anbudet är ett erbjudande om att leverera en tjänst eller en vara till ett visst pris. Om förfrågningsunderlaget är väl specificerat kan anbudet vara kort, men i anbudet ingår ofta produktbeskrivning, betalnings- och leveransvillkor och reservationer eller förtydliganden till förfrågningsunderlaget. Villkor som inte finns med i anbudet kan oftast inte göras gällande senare. Utarbetade prislistor är också anbud. Anbudet bör vara specificerat på en form som gör att kunden lätt kan jämföra olika anbud.
- 4. Anbudsprövning** Köparen analyserar de inkomna anbuden och jämför dem i syfte att hitta det mest intressanta alternativet /-en.
- 5. Köparen accepterar anbudet** Ordererkännande/orderbekräftelse. Ordererkännande är en bekräftelse på vad köparen accepterat, om denne antagit ett muntligt eller skriftligt anbud. Dokumentet ska innehålla alla de villkor som parterna har kommit överens om. Om köparen inte accepterar anbudet är hans svar att betrakta som en ny anbudsfrågan enl. 2.
- 6. Slutande av avtal** Parterna undertecknar kontrakt och bilagor till kontrakt.

---

<sup>1</sup> LOU - Lagen om Offentlig Upphandling





## Checklista för dig som ska lämna ett anbud

Ska du lämna ett anbud? Här är en enkel checklista att ta hjälp av.

### 1. Om förfrågningsunderlaget:

- Läs igenom i lugn och ro - vad är det kunden vill ha?
  - Huvudsaklig entreprenad?
  - Extratjänster?
  - Utvecklingsprojekt?
- Vilka frågor dyker upp? Vad är otydligt? Skriv ned och fråga angiven kontaktperson
- Be att få ta del av andra inkomna frågor och svaren på dessa!
- Hur kommer anbuden att utvärderas? Se till att du har förstått detta och fråga annars
- Tänk igenom det senaste året och en "vanlig vecka"
  - vilka situationer har uppstått som det diskuterats kring?
  - vilka situationer "slår hårt" på din verksamhet?
  - finns idag självklar praxis som inte står nedskrivna i avtalet?
  - **VIKTIGT:** Finns dessa situationer vettigt avgränsade i förfrågningsunderlaget?

### 2. Om anbudet du lämnar:

- Generellt:
  - Svara på angiven form/blankett/prislista (det underlättar för kunden att jämföra och bedöma de inkomna anbuden)
  - Anger kunden "skarpt" bud så är det skarpt bud – lägg inte med "prutmån"
  - Beskriv eventuella tilläggstjänster du kan erbjuda, intresse för utvecklingsprojekt, möjliga större entreprenadåtaganden etc.
  - Se till att det framgår hur länge ditt anbud gäller
  - Ring och kolla att ditt anbud kommit fram (el. se till att du fått kvittens)
- Begränsa din risk:
  - Avgränsa "stora" områden eller skrivelser
  - Förtydliga skriftligt hur du tolkat en viss angiven uppgift eller skrivelse
  - Ange krav på garantier du ställer på beställaren, t e x straffkostnad eller rabatter så att kunden kan värdera ditt anbud
- Kvalitetsförsäkran:
  - Lämna referenser, kundbetyg osv
  - Beskriv i en särskild punkt om ditt utvecklingsarbete, kurser, certifikat, utmärkelser osv.

### 3. Om eventuell avtalsdiskussion och förhandling:

- KUL att de är intresserade av ditt erbjudande!
- Vanligt med slutgiltig förhandling/avtalsdiskussion men – se till att t ex. en justerad volym eller annan ändring i uppgörelsen resulterar i motsvarande justering av pris eller annat åtagande
- Ta med dig en bisittare med vid stora uppdrag (affärspartner, familjemedlem, revisorn...). Det är alltid värdefullt att kunna överlägga med någon
- Ta det lugnt - säg inte ja till något du inte räknat på, återkom i sådana fall med ett omräknat förslag

