

Är upphandlingen värd er tid?

Bedöm passform och stoppunkter innan ni börjar skriva. Ett tidigt nej kan vara ett bättre affärsbeslut än ett sent, stressat anbud.

- ☐ **Läs hela underlaget**
Kontrollera annons, administrativa föreskrifter, kravbilagor, avtalsvillkor och samtliga formulär.
- ☐ **Sammanfatta affären**
Skriv ned omfattning, avtalstid, uppskattad volym, geografi, startdatum och eventuell option.
- ☐ **Bedöm strategisk passform**
Ligger uppdraget nära er kärnverksamhet, önskade kunder och geografiska marknad?
- ☐ **Räkna på tidsläget**
Sätt en intern deadline minst 24 timmar före sista anbudsdag och planera baklänges.
- ☐ **Identifiera stoppkrav**
Markera krav som kan göra att anbudet förkastas: referenser, ekonomi, tillstånd, intyg eller kapacitet.
- ☐ **Kontrollera konkurrenskraft**
Vad ger poäng utöver pris, och har ni konkreta bevis för att nå en bra nivå?
- ☐ **Fatta ett dokumenterat beslut**
Skriv GO, UTRED eller AVSTÅ och notera vilka risker som måste lösas före nästa beslutspunkt.

BESLUTSPUNKT

Gå inte vidare på magkänsla. Namnge riskägare och sätt ett datum när varje oklarhet ska vara löst.

Gör varje obligatoriskt krav synligt.

Ett korrekt anbud svarar på exakt det beställaren frågar efter. Samla krav, källa, bevis, ansvarig och status i en gemensam kravmatris.

**Separera skallkrav och börkrav**

Markera tydligt vad som är obligatoriskt, vad som ger poäng och vad som endast är information.

**Spara källhänvisningen**

Notera dokumentnamn, avsnitt och sida så att kravet snabbt kan kontrolleras igen.

**Skriv beviset bredvid kravet**

Ange vilket intyg, svar, referensuppdrag eller bilaga som visar att kravet uppfylls.

**Utse ansvarig**

Varje rad ska ha en person som äger uppgiften och en intern deadline.

**Hantera oklarheter**

Samla frågor och ställ dem i upphandlingsverktyget före sista dag för frågor.

**Följ ändringar**

Läs frågor och svar samt rättelser löpande. Uppdatera matrisen när underlaget ändras.

**Kräv en oberoende kontroll**

Låt en annan person verifiera alla obligatoriska rader före inlämning.

ARBETSVRKTYG

Använd den redigerbara kravmatrisen från tilldelad.se/resurser och anpassa kolumnerna till upphandlingen.

Säkra underlagen innan ni behöver dem.

Referenser, intyg och behörigheter tar ofta längre tid än väntat. Kontrollera både innehåll, giltighet och formkrav.

- ☐ **Kontrollera företagsuppgifter**
Säkerställ korrekt juridiskt namn, organisationsnummer, kontaktuppgifter och behörig firmatecknare.
- ☐ **Verifiera skatter och ekonomi**
Kontrollera efterfrågade ekonomiska nyckeltal, kreditupplysning, registreringar och eventuella bevis.
- ☐ **Samla försäkringsbevis**
Bekräfta försäkringstyp, belopp, giltighetstid och att dokumentet avser rätt bolag.
- ☐ **Granska certifikat och tillstånd**
Matcha exakt krav på standard, omfattning, utfärdare och giltighetsperiod.
- ☐ **Välj rätt referensuppdrag**
Kontrollera värde, period, omfattning och likhet med uppdraget – inte bara att kunden är välkänd.
- ☐ **Kontakta referenspersonerna**
Be om godkännande, verifiera aktuella kontaktuppgifter och berätta vad beställaren kan fråga om.
- ☐ **Planera kompletteringar**
Notera vem som beställer saknade dokument och när de senast måste vara tillgängliga.

VANLIG RISK

Ett starkt uppdrag kan ändå vara en ogiltig referens om period, kontraktsvärde eller omfattning inte matchar kravet.

Gör det enkelt att ge er poäng.

Svara konkret, strukturerat och med bevis. Beställaren ska inte behöva tolka generella formuleringar eller leta efter svaret.

- ☐ **Spegelvänd frågan**
Använd samma begrepp och ordning som i utvärderingskriteriet utan att kopiera onödig text.
- ☐ **Börja med det direkta svaret**
Svara först på vad ni gör. Förklara sedan hur, vem, när och hur resultatet kontrolleras.
- ☐ **Knyt ansvar till roller**
Beskriv relevanta roller, kompetenser, mandat och reservlösning – inte personnamn om det inte krävs.
- ☐ **Beskriv avvikelshantering**
Visa hur problem upptäcks, eskaleras, åtgärdas, dokumenteras och förebyggs.
- ☐ **Använd mätbara bevis**
Lägg in kontrollfrekvens, svarstid, kapacitet, rapportering eller andra verifierbara fakta där de är relevanta.
- ☐ **Ta bort standardfraser**
Ersätt 'hög kvalitet' och 'god service' med arbetssätt som beställaren faktiskt kan bedöma.
- ☐ **Kontrollera sid- och teckengränser**
Anpassa svaren till angivet format och se till att inga viktiga delar kapas vid inlämning.

EN ENKEL SVARSMALL

VAD görs? · HUR görs det? · VEM ansvarar? · NÄR sker det? · HUR följs resultatet upp?

Skydda marginalen och lämna in i tid.

Prisbilagan är både ett affärsbeslut och en formaliarisk. Kontrollera alla enheter, antaganden och summeringar innan filen laddas upp.

**Läs prismodellen**

Förstå vad som ingår i varje pris, vilka volymer som används och hur utvärderingspriset beräknas.

**Kontrollera alla rader**

Lämna inga obligatoriska pridfält tomma och använd exakt efterfrågad enhet, valuta och momsbehandling.

**Dokumentera antaganden**

Säkerställ att interna kalkylantaganden stämmer med avtalsvillkor, indexering och betalningsmodell.

**Gör en marginalkontroll**

Testa realistiska volymer, resor, bemanning, material, risk och kostnader under hela avtalstiden.

**Lås slutversionerna**

Namnge filer tydligt och separera arbetskopior från de dokument som faktiskt ska lämnas in.

**Testa upphandlingsverktyget**

Verifiera inloggning, behörighet, filformat och maximal filstorlek i god tid.

**Lämna in före intern deadline**

Kontrollera kvittens och öppna det inskickade anbudet om verktyget tillåter det.

SÄKERHETSMARGINAL

Planera inte för sista minuten. Tekniska problem eller en saknad bilaga är svåra att lösa när systemet har stängts.

Stäng alla öppna punkter.

Gör slutkontrollen mot originalunderlaget – inte bara mot minnet eller arbetsplanen. Spara sedan lärdomarna oavsett tilldelningsbeslut.

**Kontrollera varje obligatoriskt krav**

Verifiera svar och bevis rad för rad och markera vem som genomförde kontrollen.

**Läs bilagorna i slutformat**

Öppna varje fil, kontrollera sidordning, läsbarhet, signaturer och att rätt version används.

**Sök efter arbetsmarkeringar**

Ta bort kommentarer, spårade ändringar, färgmarkeringar, tomma platshållare och interna anteckningar.

**Jämför portal och matris**

Säkerställ att alla frågor i upphandlingsverktyget är besvarade och att bilagor ligger på rätt plats.

**Spara inlämningsbevis**

Arkivera kvittens, slutliga filer, tidpunkt och vem som lämnade in anbudet.

**Läs tilldelningsbeslutet**

Jämför poäng och motivering med er egen bedömning. Begär förtydligande när det är relevant.

**Håll en kort retro**

Dokumentera vad som fungerade, vad som saknades och vilka standardunderlag som ska förbättras till nästa gång.

KOM IHÅG

Checklistan är ett praktiskt stöd. Den faktiska upphandlingen, dess frågor och svar samt aktuella villkor styr alltid.