GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.02 ANBUDSKONKURRANSER

Tilbudsarbeid og anbudsutvelgelse

Dokumentnr.	GE-3.02-03 R
Type	Rutine
Kapittel	3.02 Anbudskonkurranser
Gjelder for	Marked- og anbudssjef, daglig leder, prosjektsjef og prosjektledere som vurderer, regner, kvalitetssikrer og følger opp tilbud og anbud for Gjerdalen
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 6.1; ISO 9001 8.2.2; ISO 9001 8.2.3; ISO 9001 8.4; ISO 14001 6.1; ISO 45001 6.1; Anskaffelsesloven med forskrifter
Erstatter	Nytt dokument

1. Formål og omfang

Rutinen beskriver hvordan Gjerdalen går fra en kunngjort konkurranse eller en forespørsel til et levert tilbud, og hvordan vi følger opp etterpå. Den skal sikre at

- vi bare regner på oppdrag som passer strategi, kapasitet og kompetanse, og der risikoen for kvalitet, ytre miljø og HMS er vurdert og kan håndteres,
- tilbudene er komplette, riktige, i samsvar med konkurransegrunnlaget og godkjent etter fullmaktsmatrisen før de leveres,
- vi lærer av både tapte og vunne konkurranser.

Rutinen gjelder alle tilbud og anbud: offentlige konkurranser, prekvalifiseringer, forespørsler fra private oppdragsgivere og totalentrepriser. Den utdyper tilbudsdelen av **GE-1.05-01 R** Markedsføring.

Rutinen oppfyller funn O-05 fra revisjonen i 2026: Kvalitets-, miljø- og HMS-risiko skal komme fram i anbudsutvelgelsen, og den dokumenterte prosessen skal stemme med praksis.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Bestemmer hvilke konkurranser Gjerdalen deltar i, og godkjenner tilbud etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise. Sørger for risikogjennomgang og styrebehandling når beløpsgrensene krever det.
Marked- og anbudssjef	Eier rutinen. Følger med på konkurranser, fyller ut sjekklisten for anbudsutvelgelse, går gjennom konkurransegrunnlaget, regner kalkylen i ProAdm, henter inn priser fra underentreprenører og leverandører, kvalitetssikrer og leverer tilbudet, og følger opp etter åpning.
Prosjektsjef	Vurderer kapasitet og bemanning i gjennomføringsfasen, deltar i risikogjennomgangen og i kontraktsforhandlinger.
Prosjektleder	Bidrar med erfaringstall, metodevalg og produksjonsplan i kalkylen når det trengs. Får overlevert tilbudsgrunnlaget ved oppstart hvis oppdraget vinnes.
HMS- og kvalitetsleder	Bistår ved vurdering av kvalitets-, miljø- og HMS-risiko, og med dokumentasjon som konkurransen krever (sertifikater, HMS-statistikk, miljødokumentasjon).

3. Arbeidsgang

3.1 Før vi bestemmer oss: anbudsutvelgelse

1. Følg med på kunngjøringer i Doffin, forespørsler fra private oppdragsgivere og varslede prosjekter, og før aktuelle konkurranser inn i oversikten over tilbud og anbud etter **GE-1.05-02 R** Interne oversikter.
2. Fyll ut **GE-3.02-02 S** Sjekkliste anbudsutvelgelse i SmartDok for hver konkurranse vi vurderer:
   - del A: prosjektbeskrivelse (kunde, sted, konkurranseform, tildelingskriterier, alternativer, antatt kontraktsbeløp, entrepriseform, befaring, tilbudsfrist, vedståelsesfrist, kontraktsdato, byggetid, hva som skal bygges og mengder, finansiering),
   - del B: behov for funksjonærer, mannskap og spesielle maskiner og utstyr i utførelsen,
   - del C: strategi, kapasitet i anbuds- og gjennomføringsfasen, samarbeidspartnere, alternativer, konkurransefortrinn, realisering, konkurransesituasjon, oppdragsgivers organisasjon og beslutningsprosess.
3. Vurder kvalitets-, miljø- og HMS-risikoen i oppdraget etter tabellen under. Før vurderingen og konklusjonen (lav, middels eller høy risiko, og hvordan den kan håndteres) inn i sjekklisten.
4. Sjekk at vi oppfyller kvalifikasjonskravene: sentral godkjenning i riktig fagområde og tiltaksklasse, ISO-sertifikater, referanser, økonomi og kompetanse. Gjerdalens sentrale godkjenning er gyldig til 20.08.2027.
5. Gå gjennom sjekklisten med daglig leder, som beslutter om prosjektet skal regnes. Beslutningen føres i sjekklisten og i oversikten over tilbud og anbud, også når vi lar være å gi tilbud.

Kvalitets-, miljø- og HMS-risiko i anbudsutvelgelsen

Område	Hva vurderes
Kvalitet	Krav til kompetanse og sertifikater (for eksempel ADK1, PE-sveisesertifikat, tiltaksklasse), prosjekteringsansvar i totalentreprise, tekniske løsninger vi har lite erfaring med, toleranser og dokumentasjonskrav (kontrollplan, innmåling, FDV), stramme frister og dagmulkt.
Ytre miljø	Forurenset grunn, fremmede arter, nærhet til vassdrag eller drikkevannskilde, masseoverskudd og mottak, krav til utslippsfrie eller fossilfrie maskiner og transport, krav til avfallssortering og klimagassregnskap, støy og støv mot naboer.
HMS	Arbeid på eller ved trafikkert veg, nær høyspent eller i dype grøfter, sprengning (alltid innleid), riving og miljøsanering, kvartsstøv, arbeid nær avløp, mange underentreprenører samtidig, byggherrens SHA-plan og krav til HMS-dokumentasjon.

> **Viktig:** Har oppdraget høy risiko innen kvalitet, miljø eller HMS som vi ikke kan håndtere med tiltak og pris, skal vi ikke gi tilbud. Daglig leder tar beslutningen.

3.2 Under tilbudsarbeidet

Gjennomgang av konkurransegrunnlaget og risiko

1. Les hele konkurransegrunnlaget og lag en oversikt over frister: spørsmålsfrist, befaring eller tilbudskonferanse, tilbudsfrist og vedståelsesfrist.
2. Gå gjennom kontraktsbestemmelsene: kontraktsstandard (for eksempel NS 8405 eller NS 8407), frister og dagmulkt, sikkerhetsstillelse (se **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse), betalingsbetingelser, prisregulering, opsjoner og eventuelle særlige ansvarsbestemmelser.
3. Gå gjennom beskrivelse, mengder og tegninger. Kontroller mengdene mot tegningene der det er mulig, og noter feil, uklarheter og poster som mangler.
4. Gå gjennom krav til kvalitet, ytre miljø og HMS: SHA-plan, miljøoppfølgingsplan, krav til maskiner og drivstoff, dokumentasjon og kompetanse. Kravene skal fanges opp og prises.
5. Delta på befaring når det er avtalt, eller gjør egen befaring av stedet, se **GE-2.04-18 R** Befaring. Se særlig etter grunnforhold, atkomst, trafikk, naboer, kabler og ledninger og plass til rigg og masser.
6. Still spørsmål til oppdragsgiveren innen spørsmålsfristen når noe er uklart. Lagre spørsmål, svar og rettelser sammen med konkurransegrunnlaget.
7. Oppdater risikovurderingen fra anbudsutvelgelsen. Risikoer som skal prises eller tas forbehold om, noteres og tas med i kvalitetssikringen før levering.

Kalkyle i ProAdm

1. Bygg kalkylen i ProAdm etter postene i konkurransegrunnlaget. Importer mengdebeskrivelsen når den finnes som fil.
2. Pris hver post med ressurser: mannskap, egne maskiner, innleide maskiner, materialer og underentreprenører. Bruk Gjerdalens gjeldende timepriser og erfaringstall.
3. Pris rigg og drift, administrasjon og byggeplassledelse, og kostnader til krav i SHA-plan, miljøkrav og dokumentasjon.
4. Sett påslag på eget arbeid og på underentreprenører og leverandører, og vurder påslag for uforutsett og risiko ut fra risikovurderingen.
5. Avklar poster med taktisk prising med daglig leder, og pass på at ingen poster blir urimelig lave eller høye.
6. Lag en framdriftsplan med oppstart og ferdigstillelse når konkurransen krever det, og kontroller at bemanning og maskiner holder.

Forespørsler til underentreprenører og leverandører

1. Send forespørsel tidlig, med de delene av konkurransegrunnlaget som gjelder leveransen, tilbudsfrist og krav til HMS, ytre miljø, kvalitet og lønns- og arbeidsvilkår.
2. Be om priser fra flere når det er mulig. Bruk bare underentreprenører som er eller kan bli godkjent etter **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører, der HMS, ytre miljø, kvalitet og leveranseevne vurderes.
3. Sammenlign tilbudene post for post, og avklar forbehold, utelatte poster og mengder før prisene brukes i kalkylen.
4. Sjekk om konkurransegrunnlaget har krav til underentreprenører, for eksempel begrensning i antall ledd, krav om å oppgi underentreprenører i tilbudet eller krav om lærlinger.
5. Hvis vi vinner, går prosjektleder gjennom tilbudet fra underentreprenøren før kontrakt etter **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE.

3.3 Før levering: kvalitetssikring og godkjenning

1. Når tilbudet er ferdig, kontrolleres det mot punktene under. En annen person enn den som har regnet tilbudet, skal være med på gjennomgangen. Punkter som ikke er godkjent, rettes før levering.

Nr.	Kontrollpunkt
1	Tid og sted for innlevering, og riktig leveringsmåte (for eksempel konkurransegjennomføringsverktøy)
2	Spesifikasjon og tegninger, inkludert rettelser og svar på spørsmål, er gjennomgått
3	Oppstart, framdrift og ferdigstillelse er beskrevet
4	Priser og eventuelle forbehold fra underentreprenører og leverandører er avklart
5	Priser på eget utstyr og mannskap
6	Påslagsprosenter på eget arbeid og på underentreprenører
7	Påslag for uforutsett og risiko
8	Riggkostnader
9	Poster med taktisk prising
10	Utelatte og mangelfulle poster
11	Overstrykninger og tilføyelser i tekst og følgebrev
12	Alternative løsninger og følgebrev
13	Spesielle kontraktsbestemmelser som påvirker prisen
14	Pris på ytelser som ikke går til sum (opsjoner, enhetspriser, timepriser)
15	Anbudsgjennomgang med overordnet
16	Kontrollregning av summer, enhetspriser og overføringer
17	Skatteattest
18	HMS-egenerklæring, når konkurransegrunnlaget krever det
19	Innføring av priser i tilbudsskjemaet og anbudsbrevet

Nr.	Kontrollpunkt
20	Øvrig dokumentasjon (kvalifikasjonsdokumentasjon, sertifikater, CV, SHA-, kvalitets- og miljødokumentasjon)
21	Kvalitets-, miljø- og HMS-risiko er priset eller tatt hensyn til, og eventuelle forbehold er lovlige og tydelige

2 Godkjenn tilbudet etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise, punkt 3.4:

Kontraktssum	Godkjennes av	Risikogjennomgang
Inntil kr 10 000 000	Daglig leder	–
Over kr 10 000 000	Daglig leder/styrets leder	Ja, med minst ett styremedlem
Over kr 40 000 000	Styrets leder	Styrebehandles

3 Dokumenter risikogjennomgangen når den kreves. Innkjøp, leie og kontrahering som er gjennomgått og godkjent i risikogjennomgangen, kan senere gi prosjektleder utvidet fullmakt, se merknadene i fullmaktsmatrisen.

4 Lever tilbudet innen fristen, og ta vare på kvittering for levering.

Viktig: Ingen tilbud skal leveres før de er kontrollert og godkjent etter fullmaktsmatrisen. Et tilbud er bindende i hele vedståelsesfristen.

3.4 Etter levering: åpning, tildeling og evaluering

1 Registrer resultatet fra åpningen i oversikten over tilbud og anbud: vår pris, rangering og prisene til de andre når de er kjent.

2 Svar på spørsmål og avklaringer fra oppdragsgiveren innen fristen.

3 Når tildelingen kommer, les begrunnelsen og vurder den innen karensperioden som står i brevet. Daglig leder bestemmer om vi skal be om utdypende begrunnelse eller klage.

4 Evaluer alle konkurranser vi har levert i, både tapte og vunne:
   - hvorfor vi vant eller tapte (pris, kvalitet, kompetanse, miljø, gjennomføring),
   - prisavstand til vinneren og hvilke poster som skilte mest,
   - om risikovurderingen fra anbudsutvelgelsen var riktig.

5 Før evalueringen i oversikten over tilbud og anbud. Erfaringer som bør gi endring i kalkylegrunnlag, priser eller anbudsutvelgelse, følges opp etter **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring.

6 Når et oppdrag er vunnet: overlever tilbudet, kalkylen, forutsetningene, forbeholdene og risikovurderingen til prosjektleder ved oppstart, se **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang. Risikoene tas inn i **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Sjekkliste anbudsutvelgelse med beslutning og vurdering av kvalitets-, miljø- og HMS-risiko	SmartDok (**GE-3.02-02 S**)
Konkurransegrunnlag, spørsmål og svar, kalkyle (ProAdm), forespørsler og tilbud fra underentreprenører og leverandører	Mappa for marked og anbud i SharePoint/Teams
Kvalitetssikring før levering (kontrollpunktene i 3.3)	Mappa for marked og anbud, sammen med tilbudet
Godkjenning og risikogjennomgang etter fullmaktsmatrisen	Mappa for marked og anbud
Levert tilbud og kvittering for levering	Mappa for marked og anbud
Status, resultat og evaluering for hver konkurranse	Oversikten over tilbud og anbud, se **GE-1.05-02 R**

- Marked- og anbudssjef lager hvert år en oversikt over antall tilbud, vunne oppdrag (treffprosent) og de viktigste erfaringene. Den tas med i **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.

5. Referanser

- Anskaffelsesloven med forskrifter
- ISO 9001:2015 pkt. 6.1 og 8.2, ISO 14001:2015 pkt. 6.1 og ISO 45001:2018 pkt. 6.1
- **GE-1.02-17 R** Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE
- **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører
- **GE-1.05-01 R** Markedsføring
- **GE-1.05-02 R** Interne oversikter
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.04-18 R** Befaring
- **GE-3.02-02 S** Sjekkliste anbudsutvelgelse
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Nytt dokument.	Daglig leder