

TIPS TILL ANBUDSLÄMNARE!

- ✓ Påbörja underlagen i tid!
- ✓ Om något i upphandlingsdokumenten är oklart – skicka in skriftliga frågor kring dessa omgående, vänta inte!
- ✓ Kontrollera att alla ska-krav är uppfyllda
- ✓ Kontrollera att anbudet innehåller svar på alla frågor
- ✓ Kontrollera att anbudet är undertecknat av behörig person, bifoga eventuell fullmakt
- ✓ Kontrollera att alla begärda handlingar såsom ex intyg, bevis, cv, certifieringar, ledningssystem, företagsbeskrivning, tekniska specifikationer mm bifogats
- ✓ Säkerställ att alla bilagor är komplett ifyllda
- ✓ Säkerställ att anbudet lämnas in i rätt tid,
- ✓ Glöm inte att ange firmanamn, organisationsnummer och adress vid registrering av konto
- ✓ Låt någon annan läsa igenom/kontrollera ditt anbud innan du skickar in

Lycka till.