

## Om tilbudsinnlevering – les dette først (english text on page 3)

Det er ditt ansvar å levere tilbud i tide. Følg disse enkle huskereglene for å unngå tidsnød.

Innkjøpskontoret AS og oppdragsgiver har ikke ansvar for at du ikke klarer å levere tilbud.

Råd nr 1: Spar ventingen til slutt.

Råd nr 2: Fordel oppgaver

Råd nr 3: Les spørsmålet

Råd nr 4: Underleverandører eller støttevirksomheter

Råd nr 5: Sjekk at digital signatur virker

### 1. Spar ventingen til slutt

Du bør aldri levere tilbud i siste liten. Dette kan skje:

- Strømmen kan gå
- PCen din kan krasje
- Du kan miste internettforbindelsen
- Du kan oppdage noe du ikke har sett før, som det tar tid å besvare

Husk at du kan levere tilbud og trekke det igjen så mange ganger du vil frem til tilbudsfrist. Er du nesten ferdig? Lever tilbudet nå! Når du får den siste informasjonsbiten du venter på, trekk tilbudet tilbake, legg inn endringen og send tilbudet på nytt. Dette er spesielt nyttig hvis du aldri har levert tilbud før.

Er du redd konkurrenter eller oppdragsgiver kan lese tilbudet ditt før tilbudsfrist? Er det derfor du venter med å levere tilbud til siste liten? Den tekniske løsningen gjør det umulig for andre enn deg å se tilbudet ditt før tilbudsfristen har passert. Etter tilbudsfrist er det bare oppdragsgiver som kan se tilbudet.

### 2. Fordel oppgaver

Gå gjennom konkurransegrunnlaget og finn ut hva du trenger av informasjon for å gi tilbud, og hvor lang tid det vil ta.

Skal du be kolleger eller andre om innspill?

- Gi de kortere frist enn tilbudsfristen til å svare deg, slik at du ikke får tidsnød når tilbudet skal leveres.
- Forklar rammene for det de skal bidra med, slik at du får det du trenger.
- Skal svaret inn i en fritekstboks? Husk at du ikke kan bruke tabeller, figurer eller annen formattering – bare ren tekst.

### 3. Les spørsmålet

Svar på det oppdragsgiver spør om, og vis hvordan du kan løse behovet best mulig. Det er ikke nødvendig med lange utredelser hvis det samme kan sies enklere. Ikke legg ved vedlegg som det ikke er spurt om.

### 4. Underleverandører eller støttevirksomheter?

Det er sjelden du må levere forpliktelseserklæringer, skatteattest eller ESPD-skjema for underleverandører eller støttevirksomheter. Les konkurransegrunnlaget og se hva som kreves.

Hvis du ser at du må legge ved dette, be leverandørene dine om det så fort som mulig.

Legg merke til at det er du som hovedleverandør som må fylle ut ESPD-skjema for underleverandør eller støttevirksomhet. Dette kan du eventuelt gjøre sammen med leverandøren ved å invitere de til et Teams- Skype-, eller Zoom-møte og dele skjerm mens du fyller ut. I skrivende stund kan du *ikke* sende skjemaet til leverandøren og be de fylle det ut selv. Du kan også lage en PDF av skjemaet og sende til underleverandør eller støttevirksomhet slik at de ser spørsmålene.

## 5. Digital signatur

Du bør ikke vente til siste liten med å signere tilbudet. Da kan det hende du ikke rekker det før tilbudsfristen går ut. For å signere tilbudet må du gjøre følgende:

- 1) Invitere den som skal signere via epost (det kan være deg selv, hvis du har signaturfullmakt)
- 2) Den som skal signere må motta eposten, åpne den og signere med for eksempel BankID
- 3) Du må få signaturen tilbake før tilbudet kan leveres

Dette *kan* ta noen få minutter, men det er flere mulige feilkilder du må tenke på:



Har du trykket på den grønne knappen?

Når du har lagt inn den som skal signere, må du trykke på den grønne "V"-knappen (se illustrasjon). Hvis du ikke trykker på denne, vil det stå "minst en mottager og et signeringsdokument kreves for å initiere signering".


• Minst én mottaker og ett signeringsdokument kreves for å initiere signering.


Velg signeringsmetode: NO - BankID

Velg hvem som skal signere tilbudet:

Namn	E-post	Signeringsmetode	Status	Endre	Fjern
[Redacted]	[Redacted]	Norsk BankID			

Legg til person som skal signere tilbudet

 Signeringsdokument



Eposten kommer ikke fram til den som skal signere

- Har eposten havnet i spam hos mottageren?
- Er epostadressen riktig? Sjekk om det er et mellomrom i eposten eller en annen feil
- Sjekk at du kan sende epost fra ditt eget epostprogram. Kommer den fram eller får du en feilmelding? (f eks full postkasse)
- Prøv å bruke en annen epost for å nå den som skal signere (eksempel gmail, hotmail el lign).

Er du inne i riktig tilbud?

Du kan lage flere tilbud i Tendsign. Er du sikker på at du er inne i riktig tilbud?

Prøv en annen nettleser

Logg ut av Tendsign og prøv å logge inn i Tendsign med en annen nettleser (Eksempler på nettleser er Chrome, Edge, Internet Explorer, Firefox, Safari osv).

Det er ikke mulig å benytte BankID

Det kan være at BankID ikke virker, eller at den som skal signere faktisk ikke har det. Da kan du velge en annen signeringsmetode. Eksempel "OK-knapp" eller "Signering på skjerm". Disse fungerer selv om ikke BankID fungerer.

Support: [Ring Merzell Tendsign support \(400 06 814\)](https://support.mercell.no/)

## About Tender Submission- Read This First

It is your responsibility to submit your tender on time. Follow these simple guidelines to avoid any time constraints. Innkjøpskontoret AS and the contracting authority are not responsible if you fail to submit your tender.

Advice #1: Save the waiting for last.

Advice #2: Distribute tasks.

Advice #3: Read the question.

Advice #4: Subcontractors or support services.

Advice #5: Check that digital signature is working.

### Save the waiting for last

You should never submit your tender at the last minute. This can happen:

- You could have a power outage, or a fuse could blow.
- Your computer can crash.
- You can lose your internet connection.
- You may discover something in the tender that you haven't seen before, which takes time to address.

Remember that you can submit and withdraw your tender as many times as you like until the tender deadline. Are you almost done? Submit the tender now! When you receive the final piece of information you're waiting for, withdraw the tender, make the change, and resubmit it. This is especially useful if you have never submitted a tender before.

Are you afraid that competitors or the contracting authority may read your tender before the tender deadline? Is that why you wait until the last minute to submit it? The technical solution makes it impossible for anyone other than you to see your tender before the tender deadline has passed. After the tender deadline, only the contracting authority can view the tender.

### Distribute tasks

Review the documents and determine what information you need to submit a tender and how long it will take. Do you need to ask colleagues or others for input?

- Give them a shorter deadline than the tender deadline to respond to you so that you don't end up in a time crunch when submitting the tender.
- Explain the context for what they need to contribute so that you get what you need.
- Does the response need to go into a free-text box? Remember that you cannot use tables, figures, or other formatting—only plain text.

## Read the question

Answer what the contracting authority is asking for and demonstrate how you can best meet their needs. Long explanations are not necessary if the same can be said more simply. Do not include attachments that have not been requested.

## Subcontractors or support services?

You rarely need to submit commitments, tax certificates, or ESPD forms for subcontractors or support services. Read the competition documents to see what is required.

If you see that you need to include these, ask your suppliers for them as soon as possible.

Note that you, as the main supplier, must fill out the ESPD form for subcontractors or support services. You can do this together with the supplier by inviting them to a Teams, Skype, or Zoom meeting and sharing your screen while you fill it out. At the moment, you cannot send the form to the supplier and ask them to fill it out themselves. You can also create a PDF of the form and send it to the subcontractor or support service so they can see the questions.

## Digital signature

You should not wait until the last minute to sign the tender. Otherwise, you may not make it before the tender deadline. To sign the tender, follow these steps:

1. Invite the person who will sign via email (it can be yourself if you have signature authority).
2. The person who will sign must receive the email, open it, and sign it with, for example, BankID.
3. You must receive the signature back before you can submit the tender.

This can take a few minutes, but there are several possible sources of error you should consider:

## Have you pressed the green button?

After entering the person who will sign, you must press the green "V" button (see illustration). If you do not press this, it will say, "at least one recipient and one signing document is required to initiate signing."


• Minst én mottaker og ett signeringsdokument kreves for å initiere signering.


Velg signeringsmetode: NO - BankID

Velg hvem som skal signere tilbudet:

Navn	E-post	Signeringsmetode	Status	Endre	Fjern
<input type="text" value="Jørn R. Rasmussen"/>	<input type="text" value="jorn.rasmussen@norsk-bankid.no"/>	Norsk BankID		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legg til person som skal signere tilbudet

 Signeringsdokument



The email does not reach the person who will sign

- Has the email ended up in the recipient's spam folder?
- Is the email address correct? Check for spaces in the email or other errors.
- Check if you can send emails from your own email program. Does it go through, or do you get an error message (e.g., full email inbox)?
- Try using a different email to reach the person who will sign (e.g., Gmail, Hotmail, or similar).

Are you in the correct tender?

You can create multiple tenders in Tendsign. Are you sure you are in the correct tender? Try a different browser Log out of Tendsign and try logging in with a different browser (examples of browsers are Chrome, Edge, Internet Explorer, Firefox, Safari, etc.).

It is not possible to use BankID

BankID may not be working, or the person who will sign may not have it. In that case, you can choose another signing method, such as the "OK" button or "On-screen signing." These methods work even if BankID is not functioning. Support: Call Merzell Tendsign support (400 06 814).