

Einar Mattsson börjar använda Kommers annons för upphandlingar

Från och med 2022-02-01 kommer Einar Mattsson löpande att gå över till att göra så många som möjligt av våra upphandlingar och ta emot anbud i vår webbportal hos Kommers Annonns. För er som blir inbjudna att delta i en upphandling så innebär det att ni behöver skaffa ett kostnadsfritt konto på portalen och att ni lämnar anbud till oss via den.

Ni kommer även att få mejl med en länk när ni blir inbjudna till en upphandling att lämna intresseanmälan till, så ni behöver inte gå in och bevakas. Här finns instruktioner från Kommers hemsida som beskriver hur ni går till väga för att skapa konto samt hur man lämnar anbud. Om ni ändå har frågor är ni välkomna att kontakta den inköpare som har bjudit in er.

Kostnadsfritt konto

Det är kostnadsfritt att som leverantör skapa ett konto på Kommers Annonns. Om du har blivit inbjuden att lämna anbud, fått en beställning, fått ett meddelande, blivit inbjuden att signera eller något annat, så kan du även skapa kontot i efterhand för att komma åt ärendet. **Obs!** Det är då viktigt att tänka på att använda exakt samma e-postadress som inbjudan aviserades till, annars har du inte behörighet till ärendet.

Einar Mattsson har en egen leverantörportal med adress <https://kommersannons.se/einarmattsson/>

Så skapar du ett konto på Kommers Annonns

Se filmen på konto <https://www.primona.se/sv/for-leverantorer/skapa-konto-pa-kommers-annons/> eller följande korta instruktioner:

1. Gå till <https://kommersannons.se/einarmattsson/>
2. Klicka på Skapa konto och mata in uppgifter:
 - E-postadressen är ditt kontonamn och du behöver vara ägaren för att kunna aktivera kontot.
 - Ange själv ditt säkra lösenord, notera instruktionen för vad som krävs
 - Skriva av koden för att bevisa att du inte är en robot
 - Klicka Fortsätt
3. Fyll i uppgifter om företaget och dina kontaktuppgifter:
 - Organisationsnumret för Nordiska företag ska vara i formatet ÅÅMMDD-NNNN. Det går att använda ett personnummer. För andra länder använd momsnummer (VAT-number) DUNS eller annat lämpligt nummer.
 - Du måste skriva av koden i bilden. Var noga med stora och små bokstäver.
 - Klicka Fortsätt
4. Läs och acceptera användarvillkor och hantering av personuppgifter
 - Läs igenom
 - Klicka på Acceptera villkor och Registrera konto.
5. Ett aktiveringsmejl skickas inom 15 minuter.
6. Klicka på länken i aktiveringsmejlet.

7. Ditt konto är aktiverat. Klicka på på länken för att komma till inloggningssidan. Logga in med din e-postadress och det lösenord du själv angav.

Grundläggande navigering

- För att ändra i din profil klicka på ditt namn uppe till höger.
- Aviseringar visas med klockan uppe till höger.
- Ingång till olika funktioner är via huvudmenyerna
- I Dina leverantörssidor hittar du de ärenden du håller på med just nu

Anbud och ansökningar

Anbud, offerter eller svar på informella förfrågningar görs enkelt på Kommers Annons. Du kan spara och jobba vidare när som helst, om upphandlaren eller inköparen har använt ett strukturerat anbudsformulär så får du återkoppling om vad som är besvarat.

För tips och råd för dig som leverantör och anbudsgivare, titta gärna på filmen från Primonas frukostseminarie med Nacka kommun den 2:a februari 2021 på länken nedan. Vid 14:20 i filmen ger Primonas VD Ragnar Lindholm sina tips i rollen av anbudsgivare.

Filmen kan ses på <https://www.primona.se/sv/for-leverantorer/sa-lamnar-du-anbud-och-ansokningar/>

Så lämnar du anbud

Navigationen för ansökningar och anbud sker i en vänstermeny som ger förfarandet i kronologisk ordning uppifrån och ned. Om det är en upphandling i flera steg så är det samlat i samma meny som växer om du går vidare från ansökan till anbud.

1. Klicka på *Upphandlingar* och den upphandling som du är inbjuden till. Om direktinbjuden skickats visas det under klockan uppe till höger, en länk leder till upphandlingen. Du kan också klicka på länken i aviseringsmejllet. Klicka på *Registrera intresse* eller *Tacka nej*. Om du avböjer att delta så skriv gärna varför i textrutan.
2. Under *Upphandlingsdokument* kan du läsa och ladda ned upphandlingsdokument.
3. Läs bilagor, anbudsformulären, svar på frågor och kompletteringar noga. Ställ frågor till upphandlaren/inköparen via menyn *Frågor och Svar*.
4. Klicka på *Skapa anbud* för information om med vilken metod ett anbud ska lämnas.

För e-anbud:

5. Markera de fyra kryssrutorna och klicka på *Godkänn och skapa anbud*.
6. Om menyn *Anbudsformulär* visas så besvarar du formuläret en fråga i taget med knappen *Börja svara*.
7. Om menyn *Anbudsprisformulär* visas så anger du priser och eventuell efterfrågad artikelinformation där.
8. Om menyn *Anbudsbilagor* visas kan du här ladda du upp dokument som inte är specifikt kopplade till frågor i *Anbudsformuläret*.
9. I menyn *Anbudsgranskning* kan du kontrollera ditt anbud.

10. Klicka på *Anbudsinlämning*. Acceptera villkoren och klicka på *Lämna in ditt anbud nu*.
11. Efter att du har lämnat in anbudet visas en grön banner.
12. Klicka på *Anbudsgranskning* igen för att ladda ned ett kvitto som pdf-fil. Du kommer även att få en bekräftelse med e-post.