



Hvordan vinne kontrakter?

GCE Ocean Technology – 10.06.21

Agenda

Hva skal vi snakke om i dag?

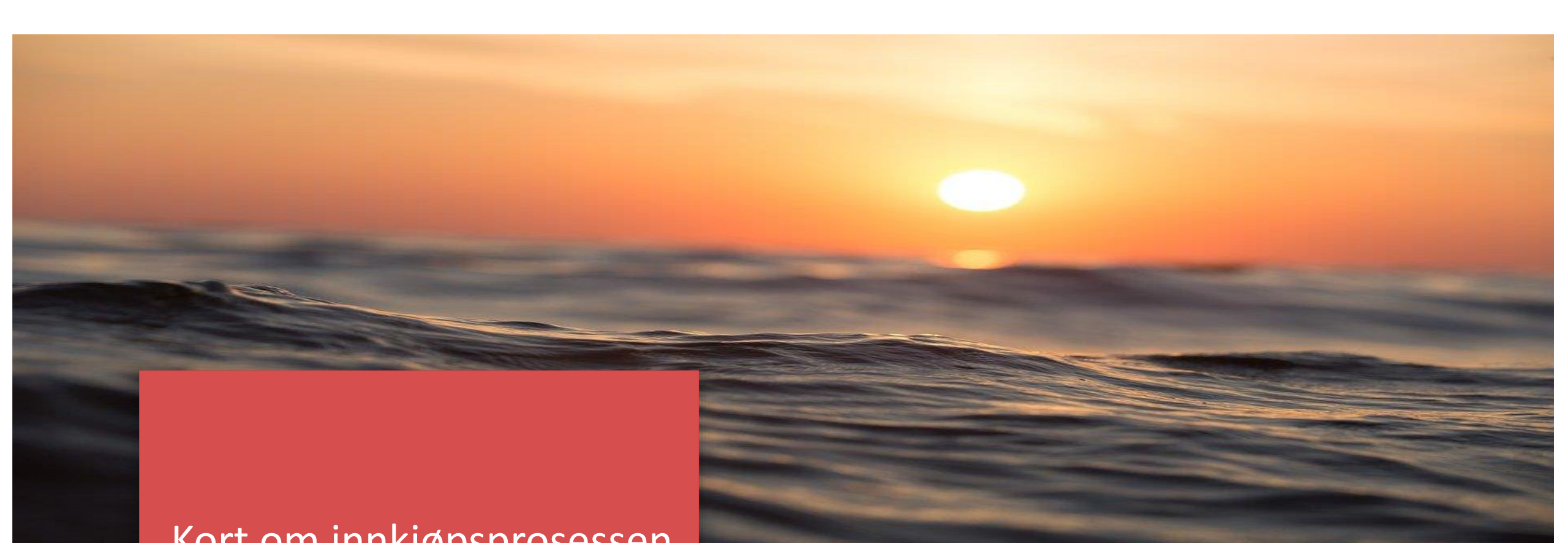
- Kort om innkjøpsprosessen
- Tilbudsarbeidet
- Forhandlinger
- Kontraktsoppfølging
- Oppsummering



Refleksjonsoppgaver og
diskusjoner underveis



***Du vinner ikke kontrakter med flaks!
Forberedelser til, og gjennomføring av, tilbudsprosesser er
et lederansvar som krever tid og oppmerksomhet.***

A wide-angle photograph of a sunset over the ocean. The sun is a bright, glowing orb in the center of the horizon, casting a long, shimmering reflection on the water. The sky is a gradient of warm colors, from deep orange near the horizon to a lighter, hazy yellow at the top. The ocean surface is covered in gentle, rhythmic waves that catch the light, creating a textured pattern of highlights and shadows.

Kort om innkjøpsprosessen fra oppdragsgivers side

- › Det begynner med en forståelse av innkjøpsprosessen til oppdragsgiver

Innkjøpshjulet

Innkjøpshjulet



Bruk av Innkjøpshjulet sikrer en både kommersiell og juridisk god prosess...



Effektive prosesser



Riktig tidsbruk –
Mer tid brukt på
verdiskapende
aktiviteter



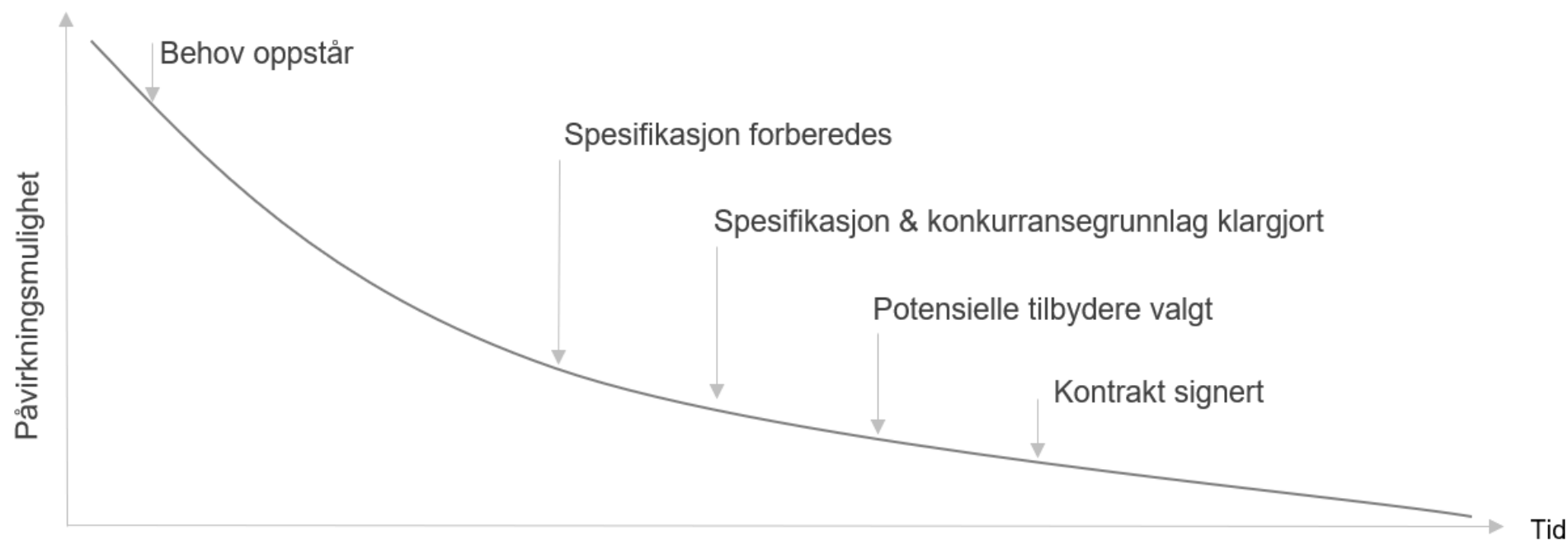
Reduserer risiko
for feil



Forankring og
kvalitetssikring
underveis

- › Tidspunktet en kommer i dialog med oppdragsgiver kan være viktig

Oppdragsgivers mulighet for å påvirke kontrakten





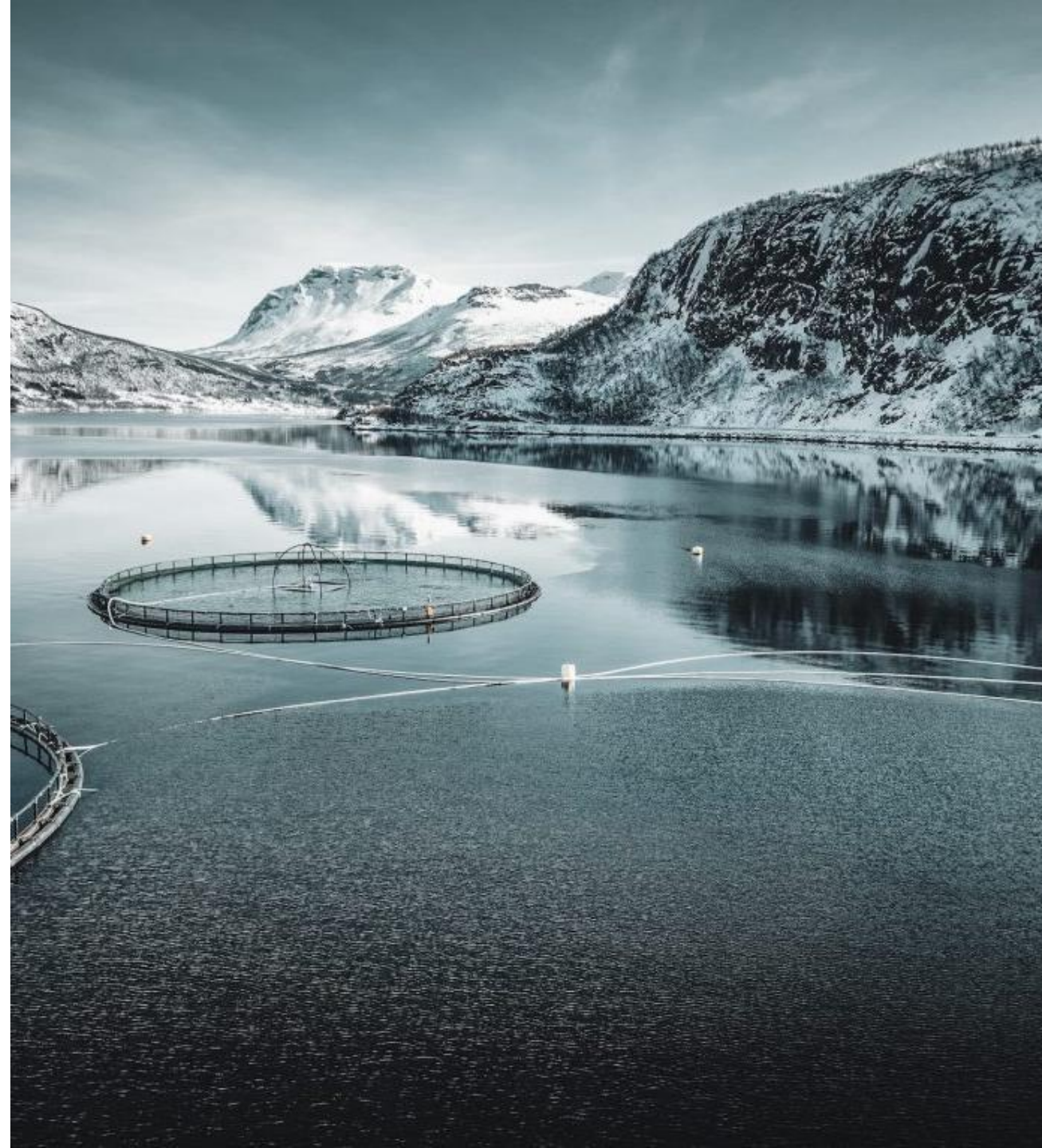
Tilbudsarbeid

Refleksjonsspørsmål

Tilbudsarbeid



Hva er dine største utfordringer knyttet til tilbudsarbeidet?



- Kontraktene vi ønsker å posisjonere bedriften for må ta utgangspunkt i bedriftens strategi

Tilbudsarbeid = strategi



Tilbudsarbeid, tilbudsprosesser og skriving av tilbud er et lederansvar, og **bør inn i bedriftens strategi- og handlingsplaner**

- › Det begynner med gode forberedelser deretter gjenbruk og kontinuerlig utvikling

Tilbudsarbeidet

Eablering av verktøykasse

Standarddokumenter:

- Firmaattest og skatteattest
- Kredittvurderinger
- Dokumentasjon på HMS- og kvalitetsstandard
- Referansebeskrivelser
- Bærekraftspolicy eller tilsvarende

Målbaserte dokumenter for skreddersøm av tilbud:

- Tilbudsbrev
- CV på nøkkel personell
- Dokument/regneark for prising
- Løsningsbeskrivelse



Forbered Organisasjonen

- Skaff relevant kompetanse
- Etabler Bid-manager funksjon
- Ha faste tilbudsteam
- Overvåk markedet og dine konkurrenter
- Markedskartlegging og oppfølging – hvem kjenner hvem og hvordan følges det opp?
- Vær bevisst bedriftens samfunnsansvar på miljø og sosiale vilkår

SALG & MARKED

SALG- & MARKEDSMATERIELL

Tilbudsarbeid



Tilbuds- og kontraktsmaler



Formelle dokumenter - Kvalifikasjonskrav



Standardtekster og illustrasjoner - Tilbud



Eksempler på gode tilbud



Tilbudsarkiv

Presentasjoner



PowerPoint mal



Eksempler - Ferdigproduserte presentasjoner



Standardslides

Salgsaktiviteter



Andre salgsprosjekter



Kurs og opplæringsaktiviteter



Ikoner & illustrasjoner



Logoer

Bildebibliotek



Bransjespesifikke bilder



Inventura bilder



Portretter av ansatte

Utvalg - Bransjespesifikke bilder



Utvalg - Inventura bilder



Rollen BID-Manager

Koordinere og forbedre tilbudsarbeidet i Inventura

Tilbudsprosesser

Ha oversikt over alle tilbudsprosesser

Gi salgsprognoser for pågående tilbudsprosesser

Oppgaver i den enkelte tilbudsprosess iht. prosessbeskrivelse

Maler

Utvikle og vedlikeholde gode tilbudsmaler

Konkurrentanalyse

Konkurrentovervåkning og konkurrentanalyse til støtte for beslutninger i tilbudsprosessene

Samarbeidspartner

Vedlikeholde oversikt over samarbeidspartnere

Kunngjøringer

Holde oppføringer i leverandørregistre og kvalifikasjonsordninger oppdatert

Overvåke kunngjøringsdatabaser

Tilbudsprosessen





Muligheten byr seg – hva gjør du?



Les/hør nøye



Frister



Avgjør tidlig om tilbud skal leveres



Hva er kravene til dokumentasjon



Planlegge



Still spørsmål til oppdragsgiver



Team



Kick-off



Forstå vilkårene i kontrakten

› Tilbudsarbeidet

Klar til å utforme tilbudet

Kontrollspørsmål

- Er kvalifikasjonskravene imøtekommet?
- Er minstekravene i kravspesifikasjonen besvart (skal krav)?
- Er prisen som er tilbudt innenfor akseptable rammer og som du kan leve med?
- Er risikobildet forstått (teknisk og kommersielt)?
- Er beskrivelsen presis og beskrivende nok i forhold til å få frem eget konkurransefortrinn og hvorfor ditt tilbud bør velges?
- Er tilbudet i tråd med instruks , ryddig og oversiktlig?
- Er språket godt og beskrivende?
- Er du nok forpliktende ved å bruke «skal» og ikke «vil tilstrebe»?
- Er forbeholdene gjennomtenkt, tydelige og ikke for omfattende?

› **Tilpass relevante dokumenter fra verktøykassen til hvert tilbud**

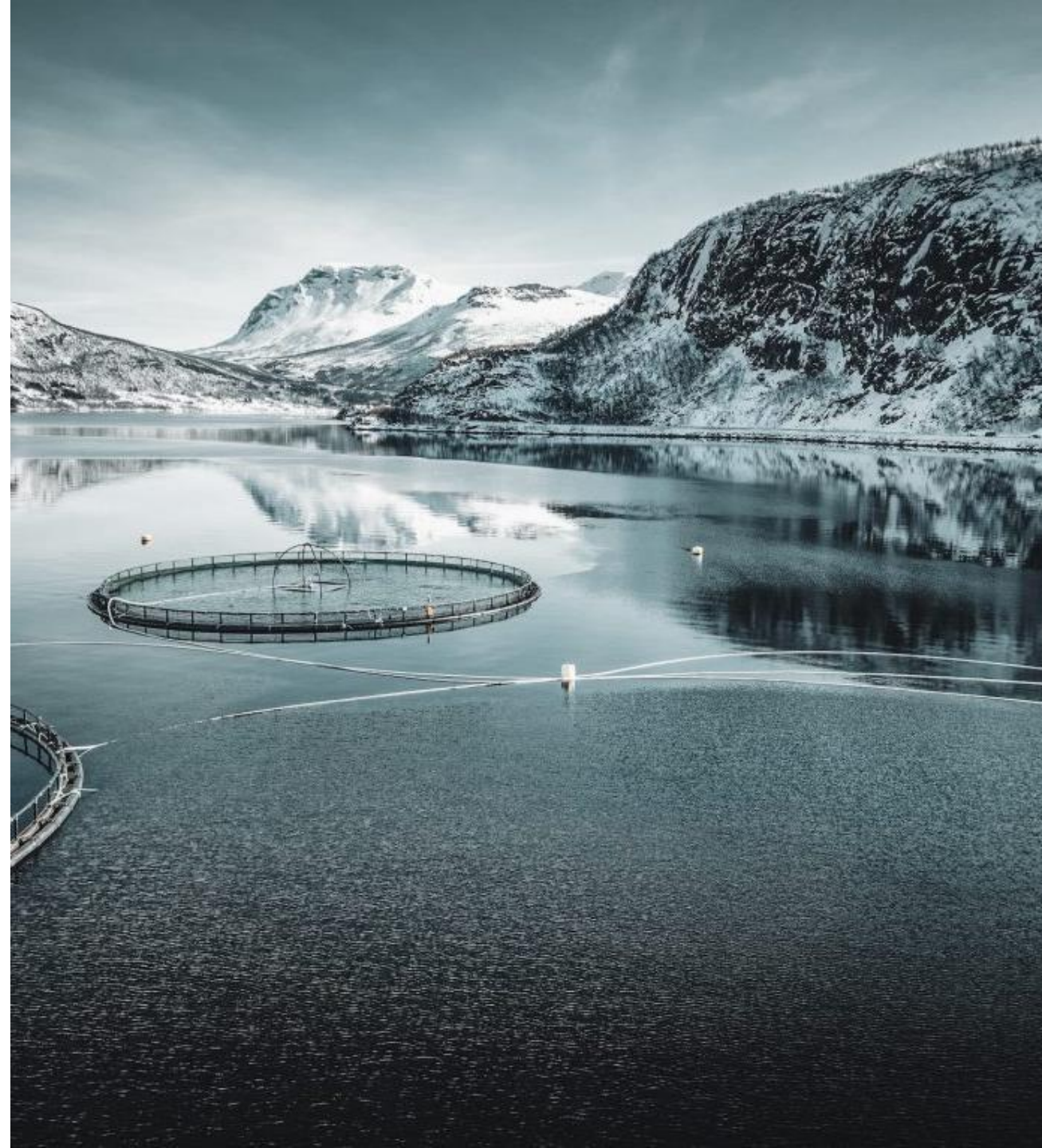
› **FALLGRUVER**

- Ikke svart på oppgaven
- Uryddig og ustrukturert
- Manglende oppgaveforståelse
- Feil kompetanse tilbudt
- Manglende konkretisering

Refleksjonsspørsmål Forhandlinger



Hvordan har du lyktes i forhandlinger?





Forhandlinger

- › Tilbudet er levert, neste steg er forhandlinger

Forhandlinger - forberedelse og gjennomføring

Forberedelser

- Beslutt om forhandlinger er nødvendig, gevinstpotensial vs tid og ressurser
- Definer aspirasjonspunkt (mål) og reservasjonspunkt (brudd)
- Definer forhandlingsstrategi
- Gjennomfør en interesseanalyse for deg og din motpart

1 Den viktigste fasen i en forhandling er forberedelsesfasen

2 Stiller man uforberedt i forhandlingene kan dette lett resultere i at en taper kontrakten – andre gjør det bedre

3 Som leverandører må vi være innstilt på at oppdragsgiverne stiller forberedt, og forutsetter at vi er det samme

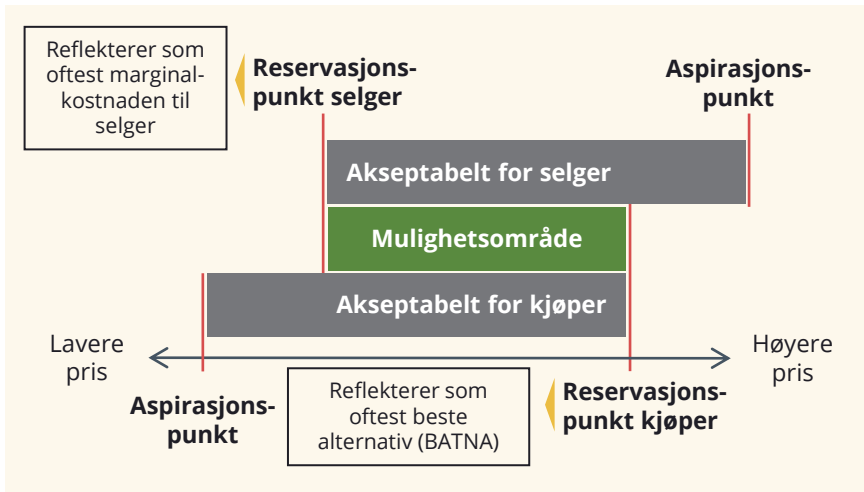
4 Et godt forhandlingsresultat er sjelden basert på flaks

Gjennomføring

- Sikre god kommunikasjon gjennom hele prosessen
- Fokuser på interesser, ikke posisjon
- Skap alternativer og mulige løsninger som partene kan akseptere
- Bruk objektive og målbare kriterier for å definere både muligheter og uenigheter
- Sikre felles forståelse for, og forpliktelse til, endelig utarbeidet løsning

Avslutning

- Hold deg innenfor mandat
- Oppsummer underveis for å verifisere at partene har lik forståelse
- Begge parter opplever at alle er vinnere
- Før referat/ protokoll
- Avtal nytt møte eventuelt signering av avtale

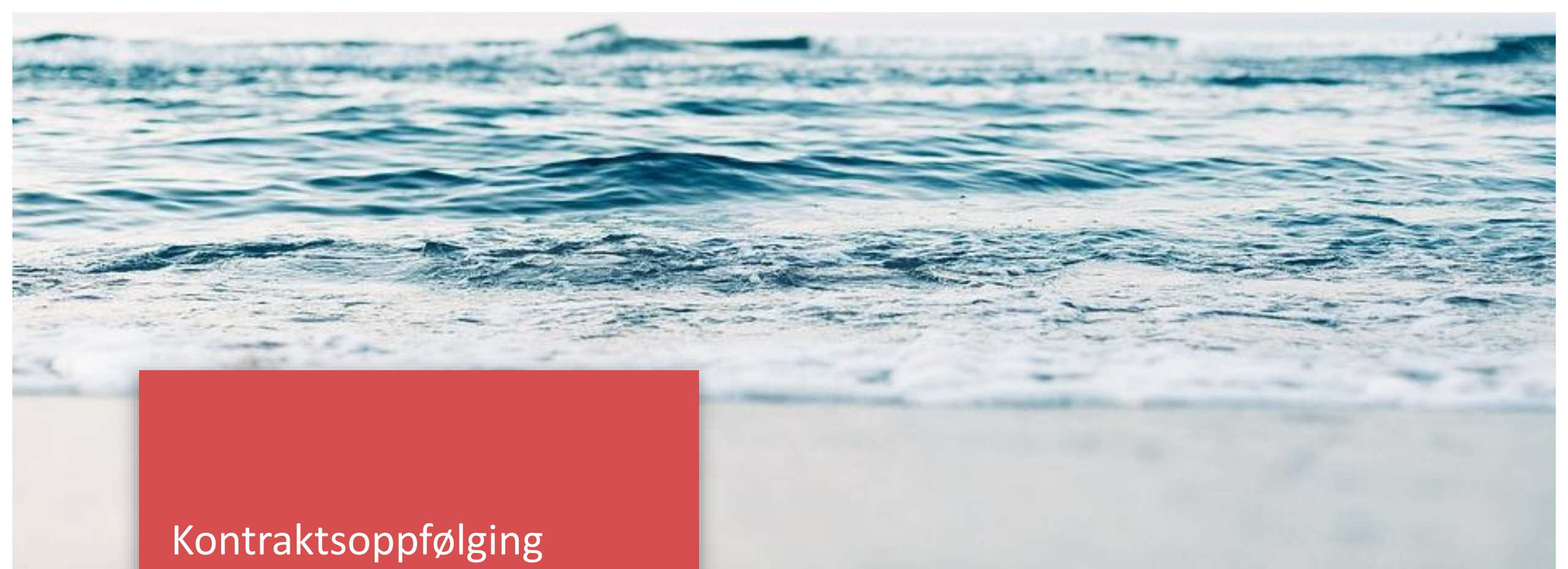


Evaluerer etter gjennomføring

1. Hvordan var forhandlingsklimaet under møtet?
2. Vurder om det er hensiktsmessig å be om en tilbakemelding på gjennomføringen fra motpart.
3. Mål og strategi: Ble de uttalt? Opplevde man at det ble brukt en form for taktikk?
4. Hvordan fungerte rollefordelingen i teamet?
5. Styring og fremdrift: Er vi i henhold til plan? Risikomomenter for fremdrift.
6. Språk og retorikk: Ble budskapet kommunisert på en måte som sikrer felles forståelse?
7. Kroppsspråk: Hvordan var kroppsspråket vårt? Hvordan var kroppsspråket deres?
8. Fasiliteter: Var forholdene lagt til rette for en god gjennomføring?

Forutsetningen for å gjennomføre forhandlinger på en god måte er **gode forberedelser og fokus på å skape løsningsmuligheter for begge parter.**

Fail to prepare = Prepare to fail



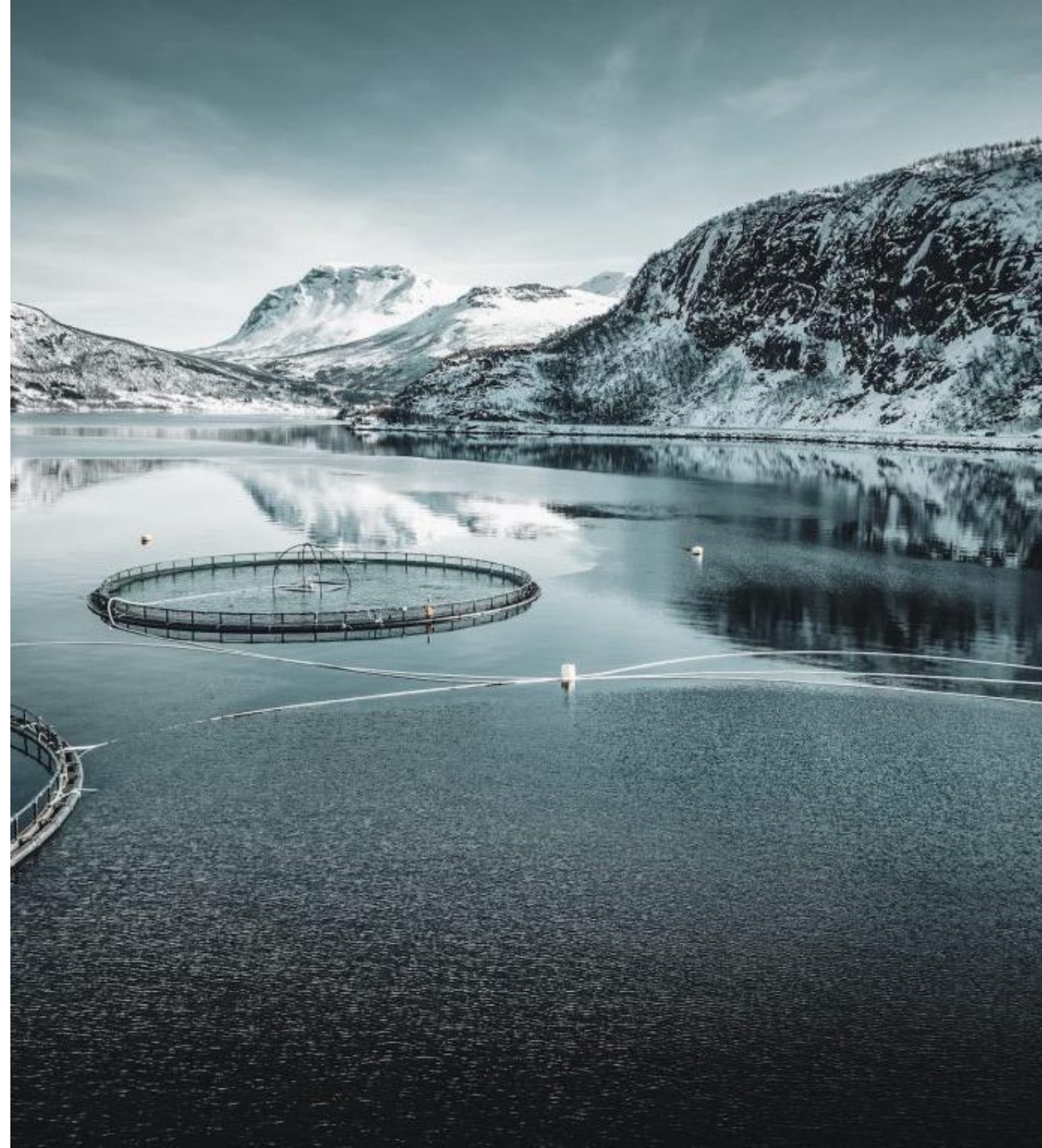
Kontraktsoppfølging

Refleksjons spørsmål

Kontraktsoppfølging



Hva er typiske fallgruver knyttet til kontraktsoppfølging?



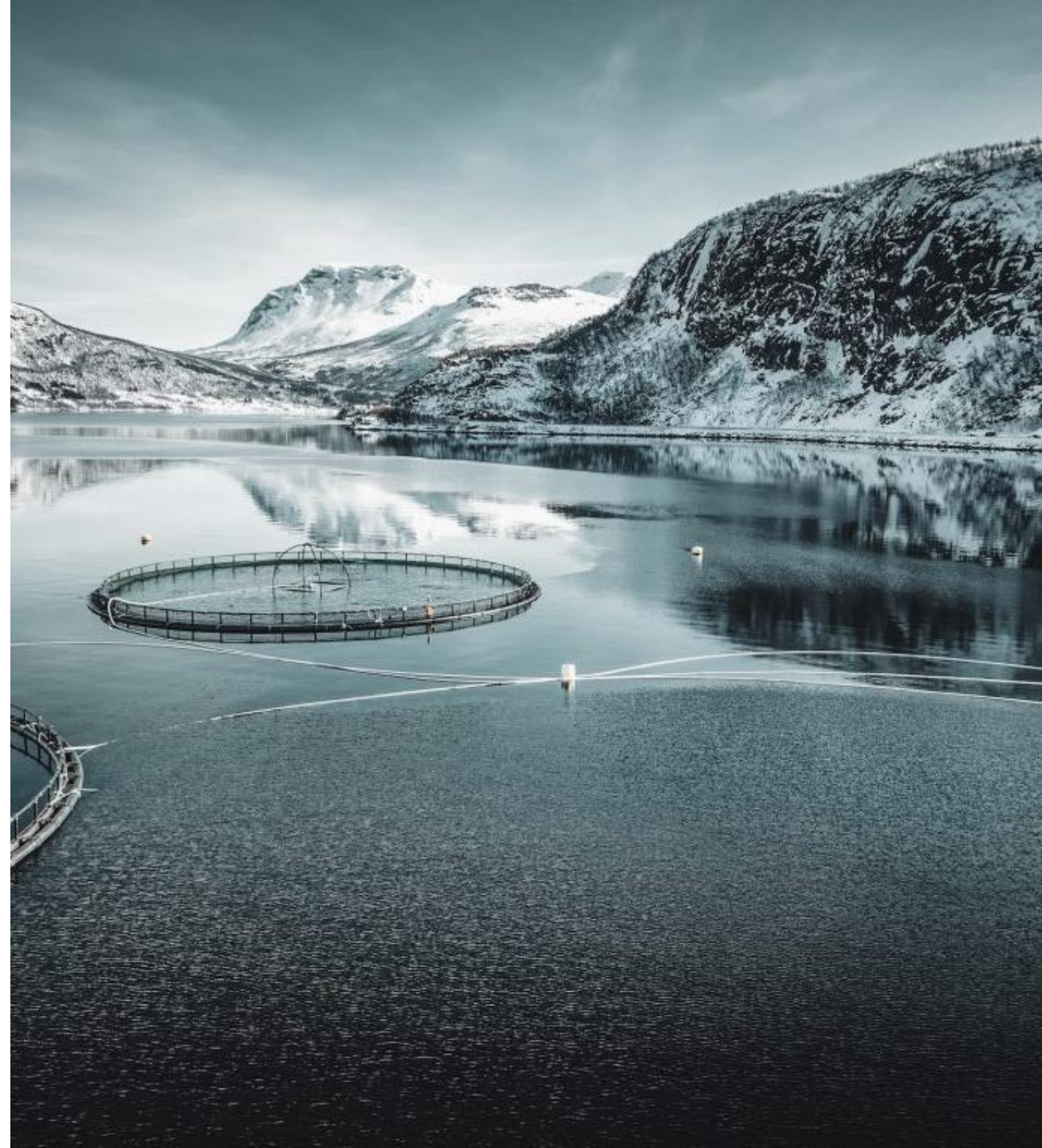
› Få maksimal verdi ut av kontraktene

Kontraktsoppfølging





Spørsmål - innspill?



› Lyst til å snakke mer med oss?

Kontakt oss gjerne!



Brith Line Øverland

Senior Manager / leder regulatoriske tjenester

brith.line.overland@inventura.no

482 69 845



Erik Førde

Senior Manager / leder konsulentutvikling

Erik.forde@inventura.no

456 80 553



 **Inventura Bergen**
Solheimsgaten 15, 5058 Bergen

post@inventura.no
+47 55 13 44 80

 **Inventura Oslo**
Karl Johans gate 12J, 0154 Oslo

