

2017-06-02

## Upphandlingshandledning

Robertsfors kommun

Innehållsförteckning

1, Vad är upphandling?	Sid 2
2, Inköpsorganisation i Robertsfors kommun.	Sid 3
2.1 Upphandlande tjänstemän	Sid 3
2.2 Inköpssamordnare	Sid 4
2.3 Samarbete med Umeå kommun.	Sid 4
2.4 Samarbete med externa upphandlingspartners.	Sid 4
3. Lagar	Sid 4
3.1 De gemenskapsrättsliga principerna	Sid 4
3.2 Lagen om offentlig upphandling (LOU)	Sid 4
3.3 Kringlagstiftning	Sid 5
4. Upphandlingsgräns, Tröskelvärden	Sid 5
4.1 Upphandlingsgräns.	Sid 5
4.2 Tröskelvärden	Sid 6
4.3 Upphandlingsformer över tröskelvärden.	Sid 6
4.4 Upphandlingsformer under tröskelvärden.	Sid 7
5. Upphandlingsprocess	Sid 8
5.1 Upphandlingsprocessens delmoment.	Sid 8
5.2 Beslutsprocess.	Sid 8
5.3 Planera upphandlingen	Sid 9
5.4 Förfrågningsunderlaget	Sid 10
5.4.1 Fackliga organisationers medverkan	Sid 10
5.4.2 Förfrågningsunderlagets innehåll	Sid 10
5.5 Annonsering	Sid 13

5.6 Sekretess	Sid 13
5.7 Utlämnande av förfrågningsunderlag	Sid 14
5.8 Frågor om pågående upphandlingar	Sid 14
5.9 Anbudsöppning	Sid 14
5.10 Utvärdering av anbud	Sid 15
5.11 Beslut och tilldelningsmeddelande	Sid 15
5.12 Tidsfrist för överklagan	Sid 15
5.13 Avtal	Sid 15
6.0 Social och etisk hänsyn vid upphandling	Sid 16

### 1, Vad är upphandling?

Offentlig upphandling finns till för att:

- främja kostnadseffektivt användande av skattemedel
- främja fri rörlighet inom EU
- undanröja ageranden som begränsar konkurrens
- underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor
- se till att det företag som säljer de efterfrågade varorna, tjänsterna eller entreprenaderna till de mest förmånliga villkoren vinner.

Med upphandling menas alla inköp som görs av varor och tjänster inklusive entreprenader inom kommunen, dess eventuella bolag och stiftelser samt projekt som till största delen finansieras av dessa enheter och i förekommande fall krav från externa finansiärer vid projektfinansiering. Förutom vanliga inköp gäller det även hyra, hyrköp och leasing. Fast egendom är undantagen.

Se nedanstående figur för en schematisk översikt av Robertsfors kommuns stegvisa process.

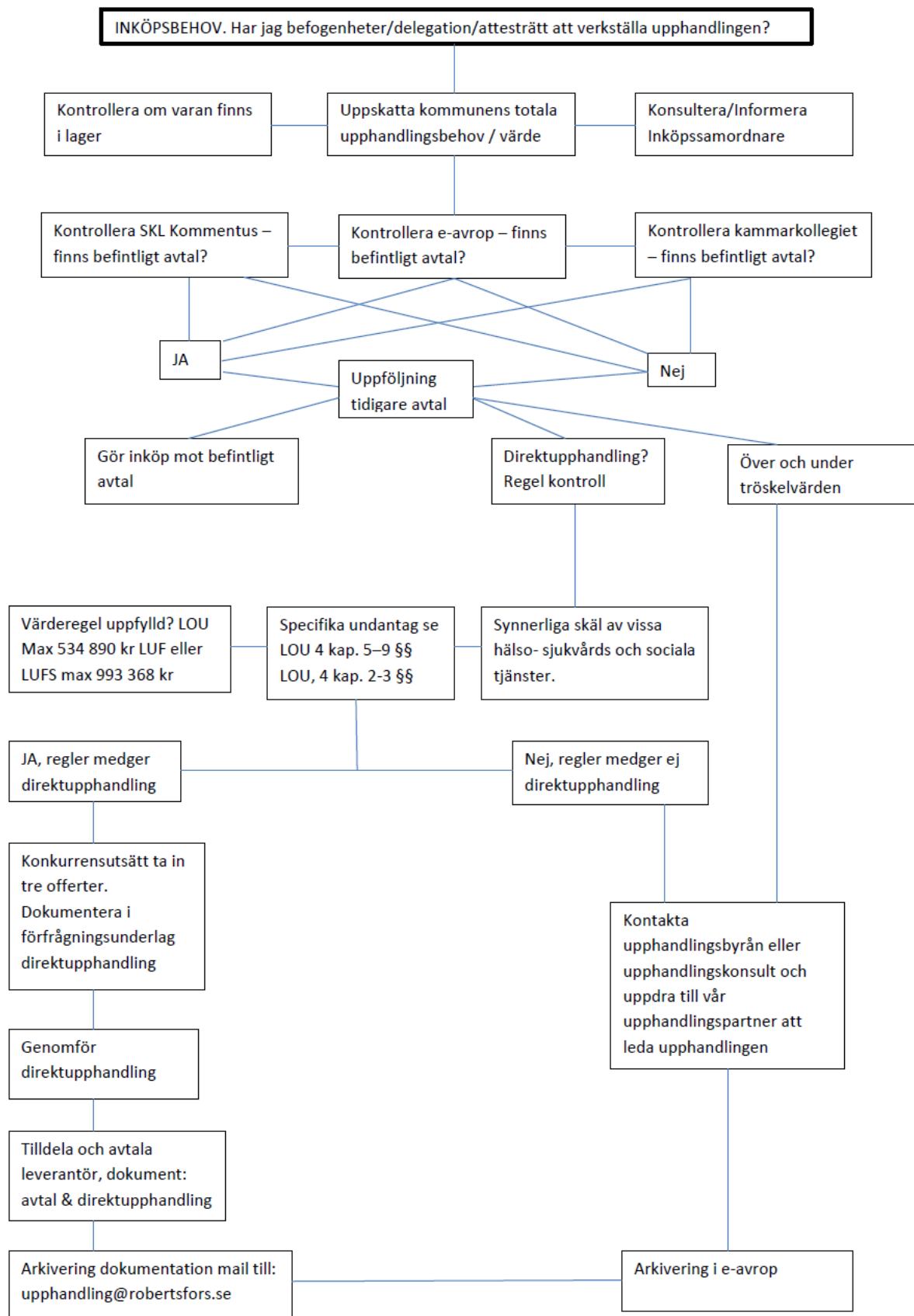


Fig 1. Upphandlingsprocess

## 2, Inköpsorganisation i Robertsfors kommun

Robertsfors kommun är en upphandlande enhet enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU). Inköpen verkställs ute i respektive verksamhet och ska följa de rutiner som beskrivs i denna handledning. I kommunens interna inköpsorganisation utförs normalt endast direktupphandlingar i egen regi. Övriga upphandlingsformer kräver mer fördjupad kunskap om regler och procedurer och då utförs upphandlingen normalt i samarbete med Umeå kommun, upphandlingsbyrån eller via upphandlade och behöriga konsulter.

### 2.1 Upphandlande tjänstemän

Vem som är behörig upphandlade tjänsteman inom Robertsfors kommun regleras i första hand av kommunens delegationsordning. Verksamhets- och budgetansvarig chef är huvudsakligen ansvarig för inköp som berör dennes verksamhet. Inom Robertsfors kommun är det varje upphandlande tjänstemans ansvar att analysera behov och marknad samt att ta fram upphandlingsunderlag innan vidare kontakt med inköpssamordnaren. Kunskap reglerar detta upplägg, där tjänstemannen besitter specifik ämneskunskap och inköpssamordnaren har kännedom om processen, verktygen samt upphandlingslagstiftningen.

### 2.2 Inköpssamordnare

I Robertsfors kommun finns en utsedd inköpssamordnare som utgör kontaktperson. Inköpssamordnaren skall hållas informerad om de upphandlingar som görs. Undertecknade avtal samt utvärderingsunderlag avseende direktupphandlingar skall skickas till inköpssamordnaren på angiven e-postadress för att läggas in i avtalsdatabasen och beslutad arkivplats.

### 2.3 Samarbete med Umeå kommunsupphandlingsbyrå.

Robertsfors kommun har ett avtal om en utökad upphandlingssamverkan med Umeå kommun där Robertsfors kommun ges möjlighet att ingå i Umeå kommuns upprättade avtal samt att Umeå kommuns upphandlingsbyrå efter begäran kan fungera som Robertsfors kommuns operativa enhet vid upphandlingar som endast rör Robertsfors kommun.

### 2.4 Samarbete med externa upphandlingspartners.

I vissa lägen kan det vara aktuellt att samarbeta med externa upphandlingspartners. Val av partner skall kunna motiveras och skall väljas i enlighet med LOU:s regelverk. Partnern skall vidare arbeta efter Robertsfors kommuns policy och arbetssätt.

### 3. Lagar

Upphandling styrs av flera olika lagar och regler. Här nedan följer de viktigaste av dem.

#### 3.1 De gemenskapsrättsliga principerna

Principer utformade av EU-domstolen. Här ges en kortfattad beskrivning av deras innebörd vid upphandling:

- LIKABEHANDLINGSPRINCIPEN. Behandla alla leverantörer lika och rättvist, ge samma information samtidigt.
- PRINCIPEN OM ICKEDISKRIMINERING. Inte favorisera vissa leverantörer eller varumärken.
- TRANSPARENSPRINCIPEN. Det ska tydligt framgå vad som efterfrågas och hur utvärderingen kommer att ske, inga överraskningar för leverantören.
- PROPORTIONALITETSPRINCIPEN. Inte ställa större krav på leverantören än vad som är rimligt för den aktuella produkten/tjänsten.
- PRINCIPEN OM ÖMSESIDIGT ERKÄNNANDE. Det som är godkänt i ett EU-land ska vara accepterat i andra EU-länder också.

#### 3.2 Lagen om offentlig upphandling (LOU)

Här regleras hela förfarandet kring all upphandling, bl.a. vilken upphandlingsform som ska användas, regler kring annonsering, utvärdering och överprövning. De grundläggande kraven om **affärsmässighet, objektivitet** och **konkurrens** är ledstjärnor. Avsteg från LOU kan överprovas med skadestånd som följd. Mer information om lagen hittar du på

[https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-20071091-om-offentlig-upphandling\\_sfs-2007-1091](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-20071091-om-offentlig-upphandling_sfs-2007-1091)

Bra information hittar du också på upphandlingsmyndighetens hemsida,

<http://www.upphandlingsmyndigheten.se/>

Viktiga regler i LOU är:

- All upphandling utom direktupphandling skall annonseras i e-Avrop. Övrig annonsering sker från fall till fall.
- Krav på annonsering i Official Journal (Europeiska unionens officiella tidning) om upphandlingen överstiger vissa tröskelvärden.
- Prövning av anbud skall grundas på antingen **lägsta pris** eller **det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet med hänsyn till angivna kriterier**. De kriterier som kommer att användas vid anbudsprövningen för att bedöma anbuden skall vara angivna i förfrågningsunderlaget.

### 3.3 Kringlagstiftning

Andra lagar som också har betydelse vid upphandling är:

- Avtalslagen
- Köplagen
- Sekretesslagen
- Förvaltningslagen
- Arkivlagen
- Myndighetsföreskrifter

### 4. Upphandlingsgräns Tröskelvärden

Upphandlingsförfarandet styrs av värdet, alltså den totala ersättningen till leverantören under den period som upphandlingen gäller (inkl. optioner och förlängningsklausuler).

Det är inte tillåtet att dela en upphandling i syfte att komma under upphandlingsgräns eller under tröskelvärden för annonsering på den europeiska marknaden.

#### 4.1 Upphandlingsgräns.

Enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) är det inte nödvändigt att annonsera om värdet av det som ska upphandlas är lågt.

Sveriges riksdag har fastställt direktupphandlingsgräns i LOU för direktupphandling av varor, tjänster och byggentreprenader. Direktupphandlingsgränsen är sedan 1 januari 2016 534 890 kronor för organisationer som lyder under LOU och 993 368 kronor för organisationer som lyder under LUF eller LUF5.

För upphandlingar som ligger under denna gräns ställs utifrån LOU inga krav på annonsering eller andra formaliteter. Man skall ändå kontrollera hos fler leverantörer, d.v.s. göra en konkurrensutsättning, för att få bästa pris.

#### 4.2 Tröskelvärden.

Över vissa tröskelvärden skall upphandlingen offentliggöras i samtliga EU-länder och annonseras i Official Journal, Europeiska unionens officiella tidning. Innevarande tröskelvärden för upphandling i kommuner gäller från och med 1 januari 2016:

- |                      |                       |                        |
|----------------------|-----------------------|------------------------|
| - Varor och tjänster | <i>1 910 323 SEK</i>  | <i>(209 000 EUR)</i>   |
| - Byggentreprenader  | <i>47 758 068 SEK</i> | <i>(5 225 000 EUR)</i> |

Vid upphandling inom de så kallade försörjningssektorerna (t.ex. vatten- eller energiförsörjning, transporter och telekommunikation) gäller delvis andra tröskelvärden, regleras av Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)

#### 4.3 Upphandlingsformer över tröskelvärden.

Om upphandlingens värde överstiger tröskelvärdena måste upphandlingen annonseras i Official Journal. Huvudsakligen tillämpas öppen upphandling vid upphandling av varor och tjänster eller selektiv upphandling vid upphandling av tjänster och entreprenader.

Öppen upphandling (alla intresserade får lämna anbud)

- Anbudsinfordran genom annonsering
- Anbudstid minst 40 dagar, vid elektronisk annonsering
- Prövning och antagande av anbud utan förhandling

Selektiv upphandling (endast inbjudan får lämna anbud)

- Annonsering för intresseanmälan (anbudsansökan)
- Urval bland anbudssökande
- Inbjudan och anbudsunderlag till utvalda anbudssökande
- Anbudstid minst 40 dagar, vid elektronisk annonsering
- Prövning och antagande av anbud utan förhandling

Förhandlad upphandling

Ger möjlighet att förhandla med en eller flera anbudsgivare. Övergång till förhandlad upphandling får ske *endast om*

- De i förfrågningsunderlaget angivna villkoren inte väsentligt ändrats

*och om*

- De anbud som lämnats vid öppen eller selektiv upphandling inte motsvarar de krav som ställts i underlaget motsvarar förfrågan och/eller om nollställning av anbuderna inte kan göras.

*eller om*

- Det vid öppen eller selektiv upphandling inte lämnats några anbud alls eller inga lämpliga anbud.

Övergång från öppen eller selektiv upphandling till förhandlad upphandling skall annonseras om förhandlingar inte förs med samtliga anbudsgivare som lämnat formellt korrekta anbud.

Förhandlad upphandling utan föregående annonsering får användas om inga anbud lämnats vid öppen eller selektiv upphandling, om det av tekniska eller konstnärliga skäl bara finns en tänkbar leverantör och vid synnerlig brådska orsakad av oförutsedda, opåverkbara, omständigheter.

#### 4.4 Upphandlingsformer under tröskelvärden.

##### Förenklad upphandling (ska vanligen tillämpas)

- Annonsering för anbudsinfordran
- Skälig anbudstid, rekommenderat är 21 dagar dock minst 10 dagar.
- Alla leverantörer har rätt att delta.
- Upphandlande enhet har rätt att förhandla med en eller flera anbudsgivare
- I förfrågningsunderlaget ska det framgå om ett anbud kan komma att antas utan förhandling.
- Skriftligt anbud skall infordras även i de undantagsfall då det bara finns en leverantör.
- Krav på kontroll att leverantören är registrerad i aktiebolags-, handels- eller föreningsregister.

Även vid förenklad upphandling ska anbud i första hand prövas mot förfrågningsunderlaget, förhandling ska ske endast i undantagsfall.

##### Urvalsupphandling

- Annonsering för intresseanmälan
- Skälig tid för anbudsansökan, dock minst 10 dagar.
- Urval bland anbudssökande
- Inbjudan och anbudsunderlag till utvalda anbudssökande
- Skälig anbudstid
- Prövning och antagande av anbud, rätt att förhandla.

##### Direktupphandling

Får användas när upphandlingens värde understiger fastställd direktupphandlingsgräns. Utifrån LOU ställs inga krav på annonsering eller andra formaliteter. Robertsfors kommun har som policy att inköpen ska konkurrensutsättas, överstiger värdet ett basbelopp ska det konkurrensutsättas och dokumenteras i dokumentet ”rapport för direktupphandling”. Upprepade upphandlingar av samma slag under ett år ska sammanräknas, varvid de fastställda värdena för direktupphandling inte får överskridas utan att upphandlingsförfarande enligt LOU tillämpas.



## 5. Upphandlingsprocess

### 5.1 Upphandlingsprocessens delmoment.

Upphandlingsprocess framgår av figur 1 och bör innehålla följande delmoment:

- Behov och marknadsanalys
- Fundering på om det finns andra innovativa lösningar
- Tidplan för upphandlingen
- Utformning av förfrågningsunderlag
- Annonsering och anbudstid
- Utvärdering av anbud
- Beslut och tilldelningsmeddelande
- Tid för överprövning
- Avtalsskrivning
- Leverans av varan/tjänsten
- Avtalsuppföljning och utvärdering

## 5.2 Beslutsprocess.

I anslutning till en upphandling förekommer bland annat följande två beslutsbegrepp:

- **Anskaffningsbeslut** – allmänt beslut om att varan/tjänsten ska köpas in, vilket kan ske genom särskilt beslut eller att medel avsätts i årsbudget.
- **Inköpsbeslut** – slutligt beslut om val av leverantör.

Kom ihåg att du måste vara berättigad att göra köpet i egenskap av verksamhetsansvarig. Denna rätt tilldelas anställda genom delegationsordningen.

*(Ev länk till delegationsordning eller låna rutan om delegationsordning)*

## 5.3 Planera upphandlingen

Ta ställning till bland annat dessa frågor:

- Vad är det jag behöver, när behöver jag och i vilken kvantitet?
- Finns beslut om att köpa in, delegation, pengar?
- Har kommunen redan ramavtal för produkten?
- Måste jag upphandla? (OBS! direktupphandlingsgräns)
- Vilken typ av upphandling blir aktuell (tröskelvärden, typ av tjänst)?
- Tidplan för upphandlingen?

Börja med en behovsanalys med marknadsorientering som också ger svar på frågor som inköpskostnad, framtida kostnad i form av service/underhåll, löpande förbrukningsmaterial o dyl. När behovet är konstaterat måste funktion, kvantitet, kvalitet och tid när varan eller tjänsten behövs klargöras.

Ta sedan reda på om kommunen redan har tillgång till ett befintligt avtal. Inköpsamordnaren kan kontaktas att bistå i denna undersökning. Om ramavtal eller andra avtal finns ska det utnyttjas. Saknas avtal måste upphandling ske. För mer information kontakta inköpsamordnaren.

Det kan i vissa fall vara tillåtet att avvika från befintliga avtal och genomföra en separat upphandling om det, efter samlad bedömning av inköpsamordnaren och kommunledningen, framgår att det av olika anledningar inte är lämpligt att avtalet eller ramavtalet nyttjas och sakliga motiv för detta kan redovisas.

Gör en tidplan för upphandlingen och tänk då på följande:

- all upphandling (utom direktupphandling) måste annonseras.
- tid för utformning av förfrågningsunderlag.
- Olika lång anbudstid beroende på typ av upphandling, upp till 40 dagar
- tid för anbudsvärdering och beslutsfattande
- tid för överklagan efter utskick av tilldelningsbeslut

## 5.4 Förfrågningsunderlaget

**- Rätt förfrågningsunderlag ger rätt affärer!**

Förfrågningsunderlaget skall vara klart och tydligt och ge alla intresserade leverantörer samma förutsättningar. Samtliga krav som ställs på varan eller tjänsten skall finnas med i underlaget. Om nya fakta kommer fram som gör att man vill ställa nya eller ändrade krav måste upphandlingen avbrytas och göras om. Bristfälliga förfrågningsunderlag innebär brott mot LOU:s huvudregel om affärsmässighet.

#### 5.4.1 Fackliga organisationers medverkan

Eftersom det inte är tillåtet att i efterhand ändra de krav som angivits i förfrågningsunderlaget är det i förekommande fall viktigt att eventuella krav från fackliga organisationer beaktas innan underlaget färdigställs och annonseras. Kontakta i sådana fall facket redan när en upphandling planeras. Den som mottar information har tystnadsplikt.

#### 5.4.2 Förfrågningsunderlagets innehåll

*Ett lagenligt förfrågningsunderlag skall innehålla:*

- **Administrativa villkor:** upphandlingsform, sista anbudsdag m.m.
- **Kravspecifikation:** exakt vad leverantören skall prestera, funktion och prestanda, tekniska specifikationer. Ställ inte större krav på leverantören än vad som är rimligt. Beakta de gemenskapsrättsliga principerna!
- **Kommersiella villkor:** blivande avtal med bl.a. form för ersättning, leveransvillkor och andra villkor, sätt för att lösa tvist, ev. hänvisning till standardavtal.
- **Utvärderingskriterier:** hur kommer anbudena att bedömas.

*Vid öppen och förenklad upphandling måste även detta ingå:*

- **Kvalifikationskrav:** vad som krävs av leverantören för att denne skall få delta i upphandlingen.

Här följer en kort beskrivning över vad som är att tänka på i de olika delarna av förfrågningsunderlaget:

#### **Tekniska specifikationer**

Tekniska specifikationer ska ingå i förfrågningsunderlaget. De ska på ett neutralt sätt beskriva det som ska upphandlas och får inte hänvisa till ett visst varumärke eller dylikt då vissa företag kan gynnas eller missgynnas. I första hand ska hänvisning ske till svensk, europeisk eller internationell standard.

#### **Skall-krav**

De skall-krav som tas med i förfrågningsunderlaget **måste** uppfyllas av anbudsgivaren. Ett anbud som inte uppfyller samtliga skall-krav får inte antas. Tänk därför noggrant igenom det som sätts upp som skall-krav så dessa inte är orimliga på något sätt.

#### **Bör-krav**

Bör-krav måste inte uppfyllas men graden av uppfyllelse kan användas som mätinstrument vid anbudsvärdering. Man **måste** då ange i förfrågningsunderlaget att bör-kravet poängsätts och på vilket sätt det poängsätts. Det måste även framgå om ett bör-krav får frångås, i vilket avseende och i vilken utsträckning.

### **Anbudsvärdering**

Anbudsvärderingen sker i två steg som skall finnas tydligt beskrivna med aktuella kriterier i förfrågningsunderlaget:

- Kvalificeringsfas
- Utvärderingsfas (egna kriterier, bör-krav).

### **Kvalificeringsfas**

I kvalificeringsfasen kontrolleras att samtliga formella krav och skall-krav är uppfyllda.

I LOU finns regler för när en leverantör **ska** uteslutas och när en leverantör **får** uteslutas. I upphandling under tröskelvärden gäller skyldighet att, om det inte är onödigt, kontrollera så att leverantören är registrerad i bolagsregister, registrerad för moms och i förekommande fall arbetsgivaravgifter samt är fri från skulder för svenska skatter och socialförsäkringsavgifter.

Exempel på formella krav:

#### Kvalificeringsfas

I kvalificeringsfasen bedöms anbudsgivaren utifrån nedan givna upplysningar och skriftliga bevis. Kommunen tillämpar rutin om kontroll enligt 10kap 2:a och 3:e § (LOU)

Anbudsgivare skall:

- 1, vara fri från skulder för svenska skatter och sociala avgifter
- 2, ange organisationsnummer
- 3, i anbudet avge en kortfattad allmän beskrivning av företaget samt en beskrivning av företagets kompetens gällande efterfrågad vara eller tjänst
- 4, ange minst ett referensobjekt avseende liknande uppdrag, med en kontaktperson, adress och telefonnummer.

Kontroll enligt punkt 1 och 2 ska ses som obligatorisk. (vid upphandling som annonseras i Official Journal används annan text). Kommunen skall göra erforderliga kontroller hos Skatteverket för att säkerställa att allt är i sin ordning avseende skatter och avgifter.

Beroende på vad det är som ska köpas kan det även vara aktuellt med följande krav i kvalificeringsfasen:

- Entreprenören skall tillsammans med anbudet lämna kopia på registreringsbevis för företaget
- Uppdragsgivare skall ha erforderliga tillstånd för verksamhetens bedrivande

- Entreprenören skall ombesörja och bekosta anmälningar och andra myndighetskontakter som erfordras för uppdragets genomförande

Även andra krav kan sättas upp. Tänk igenom om kraven är befogade (proportionerliga) med tanke på vad du upphandlar. Ställ inga onödiga krav.

Om *skall*-kraven är besvarade och de formella kraven är uppfyllda kan anbudet gå vidare till utvärderingsfasen. Om inte, måste anbudet förkastas.

### **Utvärderingsfas**

Här sker bedömning utifrån de kriterier som satts upp i förfrågningsunderlaget och den poängsättning som angivits. Bedömning sker av anbudsgivarens skriftliga redogörelse i anbudet.

Här kan såväl *skall*-krav som *bör*-krav användas. För att få fram mätbara kriterier i denna fas används *bör*-krav.

När de mätbara och motiverade kraven utvärderas ska det alternativ väljas som överensstämmer med a) nedan:

- a) Det för Robertsfors kommun ekonomiskt mest fördelaktiga med hänsyn tagen till **samtliga angivna** omständigheter

Genom mätning av andra kriterier förutom pris är det möjligt att välja annat anbud än det som har lägsta pris. I förfrågningsunderlaget ska det klart framgå hur övriga kriterier kommer att bedömas/poängsättas. Val och poängsättning ska i efterhand gå att utvärdera å principen om likabehandling efterföljs. Det ska vara så tydligt att entreprenören själv ska kunna räkna fram sitt eget värde. I undantagsfall där det ej är mätbart skall det **tydligt** motiveras hur poängsättningen gjorts. Motiveringen skall komma alla anbudsgivare tillhanda.

Det man vill ta hänsyn till i utvärderingen måste vara angivet i förfrågningsunderlaget! Hänsyn får inte tas till kriterier som inte finns angivna i underlaget. Det är inte tillåtet att ändra, lägga till eller dra ifrån kriterier under upphandlingens gång.

Undvik kriterier som inte går att mäta, det blir mycket svårt att motivera sitt val av leverantör.

### **Parallella ramavtal**

I upphandlingar av ramavtal där det är aktuellt att anta flera anbudsgivare ska ramavtalsleverantörerna rangordnas. Detta innebär att avrop i första hand alltid ska göras hos nr 1, alltså den leverantör som lämnat det bästa anbudet. Om nr 1 inte har möjlighet att leverera detta avrop kan man vända sig till nr 2 o.s.v. I de upphandlingar där detta förfarande används ska det redan i förfrågningsunderlaget framgå att kommunen tänkt anta fler än en leverantör i upphandlingen och att de leverantörerna kommer att rangordnas och avropas efter rangordning.

### 5.5 Annonsering

Upphandlingar över tröskelvärde ska annonseras i Official Journal, Europeiska unionens officiella tidning.

Under tröskelvärdena gäller följande:

- Förenklad upphandling ska annonseras i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig eller i annons i annan form som leder till effektiv konkurrens, t.ex. i rikstäckande dagspress eller en branschtidning.
- Urvalsupphandling ska annonseras i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig.

Alla Robertsfors kommuns annonspliktiga upphandlingar ska annonseras via e-avrop. Denna annonsering uppfyller kraven vid upphandling under tröskelvärde. Det är möjligt att vid behov komplettera med en annons i lokaltidningar, Anbudsjournalen (elektroniskt och/eller i tidningen) eller annan fackpress. I dessa annonser kan man enkelt hänvisa till att förfrågningsunderlaget finns tillgängligt via kommunens hemsida. Att enbart annonsera i lokaltidning är inte tillräckligt enligt LOU.

Upphandlingsbyrån lägger ut annonser via e-avrop.

### 5.6 Sekretess

Under hela anbudsproceduren gäller **absolut sekretess** angående vem som prenumererar på förfrågningsunderlag, hur många anbud som kommit in, vem som har lämnat in anbud o.s.v. Det innebär t.ex. att om någon anbudsgivare oroligt undrar om hans anbud kommit fram med posten så får du inte svara på det.

Om beslut ska fattas av t.ex. kommunstyrelsens allmänna utskott kan inte anbudshandlingarna skickas ut i förväg, utan ledamöterna får ta del av handlingarna på sammanträdet. Anbudshandlingar ska förvaras på ett säkert sätt där inte obehöriga kan komma åt dem. Det är bara de som arbetar med upphandlingen som ska ha tillgång till anbudet.

Den absoluta sekretessen gäller fram till dess att ett tilldelningsmeddelande skickats ut till samtliga anbudsgivare. Då upphör sekretessen och därefter är det möjligt för en anbudsgivare att begära ut andras anbudshandlingar.

### 5.7 Utlämnande av förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlag som publiceras via e-avrop hämtar den intresserade leverantören själv. Det enda som krävs av leverantören är en uppkoppling till Internet och en e-postadress. En lista med utlämnade förfrågningsunderlag skapas automatiskt.

Om förfrågningsunderlag lämnas ut på annat sätt, är det viktigt att göra en förteckning över vilka som har erhållit förfrågningsunderlaget. Detta för att kunna sprida information till alla berörda om det t.ex. blivit någon förändring i förfrågningsunderlaget. Se även nästa rubrik "Frågor om pågående upphandlingar".

Det är **inte** tillåtet att kommunen på eget initiativ sänder ut förfrågningsunderlaget direkt till någon önskad leverantör utan att denne först begärt ut det.

### 5.8 Frågor om pågående upphandlingar

Svar på väsentliga frågor om pågående upphandling ska komma alla som hämtat ut förfrågningsunderlaget till del. I förfrågningsunderlaget är det därför brukligt att ange en sista dag att ställa frågor om upphandlingen.

Frågorna ställs helst skriftligt via e-avrop, frågor ska ej ställas via telefon under anbudstiden, om detta mot förmodan sker ska dessa publiceras på e-avrop så samtliga anbudsgivare kan se. Alla som hämtat ut handlingar den vägen får då automatiskt ett meddelande om att ny information finns att hämta ut. Om förfrågningsunderlag har lämnats ut på annat sätt får man inte glömma att meddela dessa intresserade. Om brister påtalas ska dessa i första hand korrigeras och om dessa är väsentliga skall anbudstiden förlängas.

### 5.9 Anbudsöppning

Följande är att tänka på:

- Anbudsöppning bör ske snarast, dock tidigast den dagen efter sista dag för lämnande av anbud. Vid öppen upphandling ska det redan i förfrågningsunderlaget anges när och var anbudsöppning ska ske samt om den är offentlig.
- De som närvarar vid anbudsöppningen ska vara utsedda i förväg. Minst två personer.
- De närvarande ska signera både på kuvert och på alla anbudshandlingar.
- Förteckning över inkomna anbud skall upprättas. Denna förteckning fås automatiskt via e-avrop.
- Uppgifter om antal inkomna anbud och anbudsgivarens identitet är sekretessbelagda till dess upphandlingen är avgjord eller på annat sätt avslutad.
- Försent inkomna anbud får inte tas upp till prövning!

Att anbud är poststämplat på sista anbudsdag gäller inte som inkommet i rätt tid. I Sverige skickas post på egen risk och det är alltså upp till anbudsgivaren att se till att anbudet kommer kommunen tillhanda inom rätt tid. När en handling anses vara kommunen tillhanda regleras i förvaltningslagen.

### 5.10 Utvärdering av anbud

Först görs en kontroll av de kvalificeringskrav som ställts i förfrågningsunderlaget och att samtliga *skall-krav* är uppfyllda. Ett anbud som inte uppfyller dessa krav får inte antas. Sedan görs en utvärdering av de anbud som klarat första fasen. Utvärderingen ska göras endast utifrån de krav som ställts i förfrågningsunderlaget. Det är inte tillåtet att lägga vikt vid något som man inte frågat efter.

En sammanställning av anbudsutvärderingen ska göras.

### 5.11 Beslut och tilldelningsmeddelande

När utvärderingen är klar ska formellt beslut om tilldelning av kontrakt fattas.

Senast dagen efter att beslut tagits om vem som ska leverera varan/tjänsten ska ett skriftligt tilldelningsmeddelande (tilldelningsbeslut) skickas ut. Där ska det framgå att upphandlingen är

avgjord, vem som valts som leverantör och skälen till beslutet. Tilldelningsmeddelanden fås automatiskt via e-avrop. I och med tilldelningsbeslut skickats ut upphör anbudssekretessen.

#### 5.12 Tidsfrist för överklagan

Sedan tilldelningsmeddelande skickats ut ska det gå minst 10 dagar innan avtal kan tecknas med leverantör. Detta är tidsfristen för överklagan av upphandlingen. Var beredd på att anbudsgivare kan begära ut kopia av andras anbud och under tidsfristen ska en sådan begäran behandlas snarast.

#### 5.13 Avtal

I den beställningsskrivelse/avtal som upprättas ska affären slutligen preciseras. Avtalet bygger på de uppgifter som angivits i förfrågningsunderlagets kommersiella villkor och ofta är det möjligt att använda samma formuleringar.

Kontrollera noga med att de uppgifter som anges i avtalet är korrekta (rätt pris, avtalsperiod, omfattning m.m.). Om något standardavtal ska gälla skrivs det in i avtalet, kontakta inköpsamordnaren eller upphandlingsbyråns handläggare.

I avtalet ska även framgå vilka handlingar som gäller och i vilken rangordning.

Exempel:

Omfattning och villkor för uppdraget framgår av följande handlingar:

- 1, Ändringar och tillägg till detta avtal
- 2, Detta avtal
- 3, Anbud, daterat 20xx-xx-xx
- 4, Anbudsfrågan avseende (upphandlingens benämning – samma rubrik som förfrågningsunderlaget), 20xx-xx-xx

Avtal ska upprättas i två exemplar och undertecknas av behöriga representanter för både köpare och säljare. Avtalet ska sedan registreras i kommunens avtalsdatabas, där avtalstidens utgång bevakas automatiskt.

**Skicka därför in färdiga avtal till inköpsamordnaren.**

#### 6. Social och etisk hänsyn vid upphandling.

Att inkludera sociala hänsyn i upphandlingar kan bland annat bidra till att de personer som arbetar med att utföra offentliga kontrakt har skäliga arbetsvillkor och en bra arbetsmiljö. Samtidigt motverkar sådana krav osund konkurrens och förhindrar att offentliga kontrakt kan erhållas av leverantörer som inte lever upp till sociala eller arbetsrättsliga skyldigheter.

Social hänsyn vid upphandling behöver inte bara omfatta arbetsvillkor utan kan även syfta till att främja sysselsättning, ge lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet, öka social integration och förbättra tillgängligheten i samhället. Det kan också innebära att varor är producerade i enlighet med



de grundläggande arbetsrättigheter fastställda av ILO:s kärnkonventioner eller att de levereras i enlighet med kriterierna för rättvis handel.

Genom att använda olika former av social hänsyn tar de offentliga köparna ansvar för att använda skattemedel på ett ansvarfullt sätt. Om sunda arbetsvillkor är ett krav vid utförandet av offentliga kontrakt kan social dumpning motverkas och en sund konkurrens upprätthållas. Ett ökat social ansvarstagande vid upphandling har också betydelse för enskilda individer och berörda arbetstagare.

Riktlinjer och vägledning beskrivs i inköps och upphandlingspolicy för Robertsfors kommun samt i strategidokument för social och etisk hänsyn i offentlig upphandling vid Robertsfors kommun.