Ifyllnadsanvisningar till Upphandlingsformulär

Detta dokument används tillsammans med blanketten ”Beställningsformulär för upphandling”. Här beskrivs vad som är bra att tänka på när man fyller i blanketten, och varför de olika delarna i blanketten är relevanta för upphandlingen.

Blanketten ”Beställningsformulär för upphandling” kan användas oavsett typ av upphandling (Direktupphandling / Förenklad upphandling / Öppen upphandling…). För direktupphandlingar med ett beräknat värde under 100 000 kronor kan det dock i många fall vara enklare att genomföra direktupphandlingen själv, med vägledning av de mallar som finns på intranätet.

# Bakgrund

Under den här rubriken fyller man i varför man anser att en upphandling bör genomföras, ger en övergripande bild av vad uppdraget består av samt anger vilket syfte och vilka mål man har med upphandlingen.

**Upphandlingsföremål:** Här beskrivs vad det är som ska köpas in och/eller vad den upphandlade tjänsten ska omfatta.

**Syfte:** Här anger man varför man anser att upphandlingen behöver genomföras. Det kan vara att man har ett avtal som håller på att löpa ut eller att man har upptäckt att kostnaderna för en viss varugrupp eller en viss tjänst överstiger gällande gräns för direktupphandling. En annan anledning kan vara att den aktuella varan eller tjänsten köps in ofta och man vill underlätta beställningsarbetet genom att teckna ett längre avtal med en leverantör.

**Mål:** Här anger man vad man vill uppnå genom att upphandla varan/tjänsten. Det kan vara något så enkelt som att man ”måste” enligt lagen om offentlig upphandling, men det kan också vara för att strukturera upp arbetet med en leverantör, att sänka sina kostnader, att minska sin miljöpåverkan, att ge flera leverantörer chansen att lämna anbud eller att hitta den bästa kompetensen på marknaden.

**Övrigt:** Här kan man ange övrig information som viktig för upphandlaren att känna till i ett tidigt skede, exempelvis om upphandlingen behöver påbörjas så snart som möjligt.

# Projektgrupp

Det första som fylls i är de personer som ska vara inblandade i upphandlingen och vilka roller dessa ska ha. Samma person kan ha flera roller i upphandlingen. De personer som är inblandade i upphandlingen hänvisas till som ”projektgruppen”.

**Beställare:** Den person som har identifierat ett upphandlingsbehov och är i behov av att få en upphandling gjord. Beställaren är ofta den som fyller i blanketten och tar en första kontakt med upphandlaren. Beställaren ska vara delaktig under hela upphandlingsprocessen och är den som ansvarar för att ställda krav i upphandlingen överensstämmer med det verkliga behovet.

**Projektledare:** Den person som har ansvaret för förfrågningsunderlaget och själva annonseringen av upphandlingen. Projektledaren samordnar information mellan de personer som är delaktiga i upphandlingen och sammanställer detta i ett förfrågningsunderlag. Projektledaren ska vara delaktig under hela upphandlingsprocessen och är den person som samordnar information inom projektgruppen. Det är ofta en av kommunens upphandlare som är projektledare.

**Kontraktsägare:** Här anges vilken avdelning inom kommunen som ska vara kontraktsägare. I många fall är det tydligt vem som ska vara kontraktsägare (till exempel vid upphandling av surfplattor är det IT-avdelningen) men ibland kan det vara svårare att bestämma (till exempel vid inköp av fordon som rör samtliga förvaltningar).

Det är viktigt att det finns en utpekad kontraktsägare då detta ligger till grund för vilka delegationsregler som gäller vid tecknande av avtal. Det är också chefen för den avdelningen som är kontraktsägare som tillsammans med upphandlaren ansvarar för att följa upp kontraktet under avtalsperioden.

**Avtalsansvarig:** Här anges vem som ska vara ansvarig för avtalet. Att vara avtalsansvarig innebär att man är första kontaktperson inom organisationen när avtalsanvändare har frågor, samt att man är den person som har kontakt med leverantörerna vid uppföljningsträffar och liknande. Eftersom upphandlaren/projektledaren ofta är långt ifrån den dagliga verksamheten bör det vara en annan person än upphandlaren som är avtalsansvarig. Då kan personen som är avtalsansvarig och upphandlaren gemensamt medverka på leverantörsträffar och gemensamt diskutera för- och nackdelar som man upptäckt med tidigare avtal när det är dags att göra en ny upphandling.

Att två personer (den avtalsansvariga plus upphandlaren) har goda kunskaper om avtalet gör också organisationen mindre känslig för att en person försvinner (Om upphandlaren slutar kan de personer som är ansvariga för kommunens olika avtal hjälpa en ny upphandlare vid kommande upphandling, och om en avtalsansvarig person slutar kan upphandlaren introducera personen som efterträder om vad avtalet innebär och vilket ansvar man har som avtalsansvarig.)

Den person som är avtalsansvarig registrerar upphandlingen i diariesystemet och är den person som ser till att avtal blir påskrivna av personer med rätt befogenhet enligt delegationsordningen.

**Referenspersoner:** Eftersom avtal ofta omfattar hela kommunen kan det vara bra att personer från flera olika förvaltningar deltar i upphandlingsarbetet. Att vara referensperson innebär att man deltar i den övriga projektgruppens möten i den utsträckning man har möjlighet, att man ger synpunkter på de krav som ställs och kommer med egna förslag på krav som bör ställas. Man bör också titta igenom den slutgiltiga kravspecifikationen i upphandlingen och ge synpunkter innan förfrågningsunderlaget annonseras.

# Genomförande

Den här rubriken går upphandlaren och beställaren igenom och diskuterar gemensamt efter att beställningsblankett skickats in. Rubrikerna är tänkta att gås igenom efterhand och man bör inte hoppa vidare från en del till nästa förrän man känner sig relativt färdig med den tidigare delen.

## Uppstart

**Tidplan:** Här anges en rimlig tidplan för upphandlingsarbetet. I tidplanen ska tid räknas med för minst ett uppstartsmöte, framtagande av kravspecifikation, marknadsundersökning, framtagande av förfrågningsunderlag, minst ett möte för genomgång av det färdiga förfrågningsunderlaget, godkännande av det färdiga förfrågningsunderlaget, annonseringstid enligt gällande regler, utvärderingstid, avtalsspärr och möte för avtalstecknande. En rimlig tidshorisont för en större direktupphandling (över 100 000 kronor) är en månad, och för en annonserad upphandling sex månader. För att kunna göra en väl genomarbetad upphandling som resulterar i ett bättre avtal bör man lägga två månader på en direktupphandling och sex månader på en upphandling.

**Beräknat värde:** Här anges ett beräknat värde för upphandlingen. Vid upphandlingar som ska resultera i längre avtal anges hur mycket avtalet förväntas omsätta per år.

Om samma typ av vara/tjänst har köpts in tidigare bör man alltid ange hur stora belopp det har rört sig om, exempelvis genom en kontroll av det senaste årets inköp.

**Upphandlingsförfarande:** Här anger man vilken typ av förfarande som ska användas (Direktupphandling / Förenklat förfarande / Öppet förfarande / Annat).

## Marknadsanalys

**Tidigare erfarenheter (internt):** Här anges vilka erfarenheter som finns från tidigare avtal, både positiva och negativa.

**Tidigare erfarenheter (andra organisationer):** Här anges vilka erfarenheter som andra kommuner.

**Risker:** Här anges identifierade risker som måste hanteras i upphandlingen. Är det extremt väsentligt att vissa saker fungerar, exempelvis att leverans ej får bli försenad. Här kan man diskutera vilka delar av kontraktet som ska vara kopplat till sanktioner mot leverantören. Exempel på sanktioner som kan användas när leverantören har gjort fel är prisavdrag, vite, skadestånd och hävning av avtalet. Om produkten ej uppfyller den funktion som utlovats så är det bra att det står i avtalet att vi har rätt att hålla inne betalning tills felet avhjälpts, och om det är väldigt viktigt att leverans sker vecka 33 och varorna inte kommer förrän vecka 35 så bör man ange att vite ska utgå vid försenade leveranser. Här kan man också diskutera om det är lämpligt att leverantören ska lämna en viss tids garanti på erbjudna varor / utfört arbete.

**Övriga erfarenheter:** Här anges vilka slutsatser man kan dra av den marknadsanalys som genomförs med leverantörerna och övriga observationer.

## Förfrågningsunderlag

**Allmän information:** Här anges allmän information som rör upphandlingen, exempelvis statistik och annat som kan vara relevant att dela med sig av till de leverantörer som ska lämna anbud.

**Avtalslängd:** Här anges om det rör sig om ett enskilt köp eller ett längre avtal/ramavtal. Här kan man också ange om avtalet ska innehålla någon option om förlängning. Ett avtal på 4 år kan resultera i ett lägre pris än ett avtal på 2+2 år, men ett avtal på 2+2 år ger oss möjlighet att komma ur ett dåligt avtal efter 2 år istället för efter 4 år och därför har incitament att se till att vi som beställare är så nöjda som möjligt.

**Samverkan:** Här anger man om upphandlingen utförs i samverkan med olika förvaltningar i kommunen, eller om andra myndigheter ska medverka.

**Antal leverantörer:** Här anges om man vill ha avtal med en leverantör eller flera. Om man vill teckna avtal med flera leverantörer måste man ange om avrop ska ske genom rangordning eller förnyad konkurrensutsättning.

**Helt eller delat anbud:** Ska olika leverantörer kunna vinna olika delar av upphandlingen eller ska man som leverantör lämna anbud på samtliga delar?

**Kontaktperson:** Här anges vem/vilka personer som ska finnas tillgängliga för att svara på frågor under upphandlingen.

**Prisvillkor:** Pris kan antingen lämnas helt fritt av leverantören, eller så kan kommunen ange ett pris som ska gälla och sen enbart utvärdera på kvalitet. Här kan man också diskutera vad som ska ingå i priset och om det är lämpligt att leverantören ska ha möjlighet att revidera lämnade priser med jämna mellanrum.

**Kvalificeringskriterier:** Här anges vilka kvalificeringskriterier som ska användas. Kvalificeringskriterier ska vara kopplade till leverantörens möjlighet att utföra uppdraget på ett fullgott sätt, och har alltså inget att göra med själva kontraktsföremålet. Exempel på kvalificeringskriterier är krav på kvalitets- eller miljöledningssystem (ISO-certifiering), referenser från tidigare uppdrag, kontroll att leverantören sköter skatter och avgifter, kontroll att leverantören inte är i konkurs och kontroll av leverantörens ekonomiska ställning och/eller tekniska kapacitet.

Alla krav ska anges tydligt och man ska tydligt kunna se om ett krav är uppfyllt eller inte. I kvalificeringsfasen får ingen värdering göras.

Exempel på korrekta kvalificeringskrav  
*Anbudsgivare ska till anbudet bifoga årsredovisning. Anbudsgivarens omsättning för år 2014 ska vara minst X.XXX.XXX kronor, annars kommer anbudet förkastas.*

*Anbudsgivare ska till anbudet ange två referenser på uppdrag som genomförts de senaste tre åren till ett värde av minst X.XXX.XXX kronor. Referenserna kommer att få frågan ”Hur tycker ni att anbudsgivaren utförde det aktuella uppdraget?”. Svar ska ges på en skala från 1-5 där 3 är godkänt. Om någon av referenserna svarar 1 eller 2 kommer anbudet att förkastas.*

Exempel på felaktiga kvalificeringskrav  
*Anbudsgivare ska till anbudet bifoga årsredovisning. En bedömning av anbudsgivarens finansiella ställning kommer att göras. Om bedömningen visar att den finansiella ställningen är god kvalificeras anbudsgivaren till nästa steg i utvärderingen.*

*Anbudsgivare ska till anbudet ange två referenser. Om referenserna inte bedöms som goda kommer anbudet att förkastas.*

**Krav på varan/tjänsten:** Här anges vilka krav som finns på själva kontraktsföremålet. Alla krav ska vara märkesoberoende och ska ha ett naturligt samband med det som upphandlas. Krav ska också vara proportionerliga och öppna upp för konkurrens. Här kan till exempel miljökrav, sociala krav, leveransvillkor och garantier anges.

Vilka krav som kan ställas varierar beroende på kontraktsföremålet och varje krav bör därför diskuteras gemensamt i projektgruppen.

**Utvärdering:** Här anges vilka kriterier som ska användas för utvärdering. Utvärdering görs antingen genom att leverantören med lägst pris antas, eller så görs en sammanvägning av leverantörens pris med olika på förhand definierade kvalitetskriterier. Utvärderingskriterier kan vara till exempel referenser, leveranstid, livscykelkostnad, miljöegenskaper, estetik, funktion, service, tekniskt stöd och/eller tekniska egenskaper. Underkriterier kan användas, exempelvis kan service utvärderas med underkriterierna inställelsetid och huruvida servicen utförs på plats eller om man måste skicka iväg kontraktsföremålet.

## Efterarbete

**Kommunikation:** När upphandlingen är avslutad måste avtalet kommuniceras ut i organisationen, särskilt om det är många personer som berörs (som vid en livsmedelsupphandling). Här kan man till exempel skriva hur avtalet ska kommuniceras (avtalsdatabas, meddelande på intranätet, möte där man går igenom avtalet…), vilka personer som bör få en genomgång av avtalet och om det är lämpligt att den vinnande leverantören deltar på mötet.

**Uppföljning:** Här skriver man om hur kontraktet ska följas upp. Det kan vara genom regelbundna möten med leverantören, interna kvalitetsuppföljningar eller interna uppföljningsmöten.