



PERSTORPS KOMMUN

Information till anbudsgivare

Lagarna

När kommunen genomför upphandlingar ska detta ske enligt bestämmelserna och direktiven i Lagen om offentlig Upphandling, LOU (2016:1145), Lagen om Upphandling inom vatten, energi, transporter och posttjänster, LUF (2016:1146) eller enligt Lagen om Upphandling av koncessioner, LUK (2016:1147).

Dessa lagar ska alltid tillämpas vid upphandling och teckning av kontrakt för inköp av varor, tjänster och entreprenader oavsett värde.

1. Upphandlingsformer

Vilket förfarande som ska tillämpas beror på det totala värdet av det som ska upphandlas/ köpas in. Valet styrs av de så kallade tröskelvärdena.

Tröskelvärdena justeras från EU vartannat år. Nästa justering sker 1 januari 2026. Värdet anges i Euro och räknas sedan om till SEK.

Vi arbetar normalt med framför allt tre olika typer av upphandlingsförfaranden.

Öppet förfarande är det som används vid högre värde. Det vill säga över tröskelvärdet. Upphandlingen annonseras i E-avrop samt i Opic och finns tillgängligt för alla och även för EU.

Vid Nationellt förfarande är det upphandling under tröskelvärdet, annonseras upphandlingen i E-avrop och intresserade leverantörer/entreprenörer har möjlighet att lämna anbud.

Vid direktupphandling, det vill säga upphandling med lågt värde, skickas underlag direkt via E-avrop, till minst 3 leverantörer. Man kan välja att endast skicka till tre förvalda parter eller att göra upphandlingen tillgängligt för alla parter.

Direktupphandling kan tillämpas när det föreligger "särskilda oförutsedda eller brådskande skäl" eller när värdet är lågt och det inte redan finns ett avtal tecknat.

En Direktupphandling är dessutom tillåten att genomföra även vid en överprövningsprocess som drar ut på tiden och där ett nödvändigt behov uppstår.

Den överprövade upphandlingen måste ha genomförts som ett Öppet förfarande och man måste i genomförandet tagit hänsyn till en eventuell överprövningstid.

2. Hur och Vad

Den upphandlande myndigheten ska i ett Upphandlingsdokument, med eventuella bilagor, precisera vad det är som avses upphandlas och ställa de kvalifikations- och funktionskrav som den upphandlande myndigheten eller beställaren, har på leverantören/ entreprenören och på den tjänst, vara eller entreprenad som upphandlingen gäller.

Underlaget ska innehålla samtliga krav och villkor, inget får tillkomma efteråt.

3. Kvalifikationskrav

Upphandlande myndighet ska enligt lagen ställa krav på leverantörens tekniska förmåga, kapacitet, finansiella och ekonomiska ställning, i rimlighet till det som ska upphandlas. Dessutom ska miljö-, arbetsrättsliga- och sociala krav ställas.

Anbudsgivare som inte uppfyller ställda krav och kriterier, är brottsdömda eller som inte har skött tidigare uppdrag ska uteslutas.

4. Kravspecifikation

Av upphandlingsdokumenten ska det framgå samtliga krav och kriterier som ska uppfyllas av leverantör/entreprenör och för vara/tjänst.

Det är inte tillåtet att i efterhand ställa krav som inte står med i underlagen vid publicering av upphandling.

Krav får inte vara utformade så att endast en leverantör/entreprenör eller vara kan komma ifråga.

Upphandlingar ska genomföras enligt EU:s direktiv:

- Icke-diskriminerande, ex. ingen etnisk grupp eller utländsk företagare får uteslutas
- Ömsesidigt erkännande, ex. utländsk leverantör och certifieringar är ok
- Proportionalitet, ex. rimliga krav i förhållande till varan/tjänsten
- Öppet/Transparens, ex. tillgänglig på allmän portal, ingen dold agenda
- Lika behandling, ex. samma information till alla samtidigt, lokala företag får inte premieras

5. Frågor, svar och kompletteringar

Den upphandlande myndigheten får medge att en anbudsgivare får rätta en uppenbar felskrivning eller felräkning och får även begära att ett anbud förtydligas om det kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning, om det inte gäller ett Ska-krav.

Rättelser, förtydliganden och kompletteringar kan alltså endast ske i yttersta undantagsfall och det är på begäran från upphandlaren det sker.

Ingen ny information får läggas till anbudet.

Alla frågor och svar gällande upphandlingen, dess innehåll och underlagen, under anbudstiden, sker endast via upphandlingssystemet. Detta för att samtliga eventuella anbudsgivare ska få samma information samtidigt.

Det är viktigt att anbudsgivare ställer frågor om något är otydligt, för att kunna lämna ett fullgott anbud.

Anbudsgivaren har påtalandeskyldighet.

6. Rättslig prövning

Den leverantör som anser att det förekommer fel i upphandlingsdokumenten, dess bilagor, eller att tilldelningsbeslutet visar att fel anbud antagits, har möjlighet att begära att Förvaltningsrätten prövar ärendet.

Det är givetvis bäst för alla parter att fel i underlagen tas upp så fort som möjligt under anbudstiden, för att undvika en utdragen rättsprocess.

7. Anbudsöppning

Anbudsöppning sker snarast möjligt efter anbudstidens utgång i närvaro av minst två tjänstepersoner från kommunen. Öppningsprotokoll förs och undertecknas av de som deltagit vid anbudsöppningen.

8. Anbudssekretess

Absolut sekretess gäller från anbudsöppningen tills att tilldelningsbeslut om val av leverantör/entreprenör har fattats. Därefter blir anbudet normalt offentliga.

Om anbudsgivare önskar att uppgifter i ett anbud ska omfattas av sekretess, ska denne skriftligen (i anbudet) inkomma med begäran innehållande en precisering av vilka uppgifter som avses och vilken skada som skulle uppkomma om uppgifterna röjs efter att tilldelningsbeslutet har fattats.

Möjlighet att sekretessbelägga uppgifter prövas vid varje enskilt tillfälle. Sekretess kan aldrig garanteras förrän prövning vid varje tillfälle ägt rum.

9. Tilldelningsbeslut

Tilldelningsbeslut skickas via E-avrop till samtliga aktörer som deltagit i upphandlingen och innehåller information om vilket eller vilka anbud som antagits samt skälen till detta.

Tilldelningsbeslut vid Direktupphandling skickas till de som erhållit förfrågan, m det har varit en riktad upphandling.

När (minst)10 dagar passerat, räknat från dagen efter det att tilldelningsbeslutet skickats och inte någon begärt rättslig prövning, kan avtal mellan parterna tecknas.

10. Att särskilt tänka på vid anbudsgivning

- ✓ Kontrollera att alla ska-krav är uppfyllda
- ✓ Kontrollera att anbudet innehåller svar på samtliga frågor
- ✓ Kontrollera att anbudet är undertecknat av behörig person, bifoga eventuell fullmakt
- ✓ Kontrollera att alla begärda handlingar såsom intyg, bevis, cv, certifieringar, ledningssystem, företagsbeskrivning mm har bifogats
- ✓ Säkerställ att alla bilagor är komplett ifyllda
- ✓ Säkerställ att anbudet lämnas in i rätt tid
- ✓ Glöm inte att ange firmanamn, organisationsnummer och adress
- ✓ Skicka inte med underlag eller reklam som inte har efterfrågats
- ✓ Om något i upphandlingsdokumenten är oklart – skicka in skriftliga frågor i systemet, kring dessa omgående, vänta inte!

Det finns inga dumma frågor!!!