

Beslutad i kommunfullmäktige
2004-04-26, § 54

Upphandlingspolicy för Landskrona kommun

1. Inledning
2. Målsättning/Syfte
3. Organisation och ansvar
 - 3.1 Kommunfullmäktige
 - 3.2 Kommunstyrelsen
 - 3.3 Kommunstyrelsekontorets ekonomiavdelning
 - 3.4 Nämnder och förvaltningar
 - 3.5 De kommunala bolagen
4. Kompetens
5. Ramavtal
6. Samverkan
7. Lagstiftning
8. Sekretess
9. Etik, muta och jäv
10. Miljöhänsyn

Tillämpningsanvisningar

- Bilaga 1, Definitioner
- Bilaga 2, Processbeskrivning
- Bilaga 3, Allmänna tröskelvärden
- Bilaga 4, Upphandlingsformer
- Bilaga 5, Beloppsgränser och delegationsbeslut
- Bilaga 6, Handläggningsrutin vid upphandling över tröskelvärdena
- Bilaga 7, Handläggningsrutin vid upphandling under tröskelvärdena
- Bilaga 8, Handläggningsrutin vid direktupphandling
- Bilaga 9, Landskrona kommuns kommersiella villkor
- Bilaga 10, Varumottagning/fakturakontroll
- Bilaga 11, Överprövning/skadestånd
- Bilaga 12, Sekretess

1. Inledning

Från den 1 januari 1994 skall upphandlande enheter i Sverige följa ”Lagen om offentlig upphandling” (LOU 1992:1528). Lagen reglerar köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor, byggtreprenader eller tjänster.

Lagen gäller för inköp/upphandling som görs av statliga myndigheter, landsting och kommuner. Lagen omfattar också kommunala bolag och stiftelser. Lagen innebär att alla inköp av varor, tjänster och entreprenader skall föregås av upphandling. Det är omfattningen av inköpsbehovet som avgör vilken upphandlingsform som kan användas. Olika upphandlingsformer och tröskelvärden presenteras i tillämpningsanvisningar/bilagor till upphandlingspolicyn. Bilagorna fungerar som hjälpmallar och vägledning för kommunens upphandlingsverksamhet.

Upphandlingspolicyn med tillhörande bilagor beskriver riktlinjerna för Landskrona kommuns upphandlingsverksamhet och skall fungera som ett styrdokument för att uppnå kvalitetssäkring av rutinerna för inköp/upphandling.

2. Målsättning/Syfte

Upphandlingspolicyn skall skapa förutsättningar för att de kommunala medlen som används för inköp/upphandling förvaltas och optimeras på bästa sätt så att kommunen uppnår hög kostnadseffektivitet.

Kommunen skall genom sin policy säkerställa att alla anbudsgivare behandlas lika och utan ovidkommande hänsyn.

Ledord som konkurrens, objektivitet, affärsmässighet och noggrannhet skall prägla all upphandlingsverksamhet.

Med hjälp av upphandlingspolicyn kan samtliga kommunens anställda agera på ett likartat sätt gentemot omvärlden som gör att vi uppfattas som trovärdiga och seriösa parter i samtliga affärsprocesser.

3. Organisation och ansvar

3.1 Kommunfullmäktige beslutar om och fastställer upphandlingspolicyn. Revidering av policy sker efter förslag från kommunstyrelsen.

3.2 Kommunstyrelsen föreslår revidering av policyn och efter framtagande överlämnas policyn till kommunfullmäktige för fastställande.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att LOU, övrig lagstiftning för offentlig upphandling, antagna anvisningar och regler efterlevs.

Kommunstyrelsen reviderar och fastställer tillämpningsanvisningar för upphandlingspolicyn. Anvisningarna är beskrivningar, instruktioner och rutiner för upphandlingsverksamheten. Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering och för att vid behov ta initiativ till förändring av upphandlingspolicyn.

Kommunstyrelsen delegerar det operativa ansvaret för den förvaltningsgemensamma upphandlingsverksamheten till kommunstyrelsekontorets ekonomiavdelning.

3.3 Kommunstyrelsekontorets ekonomiavdelning

Kommunstyrelsekontorets ekonomiavdelning ansvarar för att vid behov till kommunstyrelsen lämna rapport om upphandlingspolicyns tillämpning samt att föreslå åtgärder för förändringar av upphandlingspolicyn och dess tilläggsanvisningar.

Ekonomiavdelningens upphandlingsenhet ansvarar för samordning och genomförande av kommunens upphandlingsverksamhet. Upphandlingsenhetens roll är att:

- ansvara för och upphandla kommunens förvaltningsövergripande ramavtal i nära samarbete med berörda förvaltningar
- vara behjälpliga vid förvaltningsspecifika upphandlingar
- informera förvaltningarna om kommunens regler och rutiner för upphandling
- ge råd och stöd till förvaltningarna om allt som berör upphandling
- förbättra och utveckla rutinerna för kommunens upphandlingsverksamhet
- vara kommunens expertfunktion på upphandling
- samordna övergripande utbildningsinsatser för berörda personer
- genomföra regelbunden uppföljning av kommunens upphandlingsverksamhet samt lämna rapport till kommunstyrelsen om utfallet
- initiera och bilda ett upphandlingsråd - ett internt forum för upphandlingsfrågor.

3.4 Nämnder och förvaltningar

Nämnderna/förvaltningarnas roll är att besluta om genomförandet av en upphandling inom ramen för tilldelade medel. Anskaffningsbeslut fattas av behörig person enligt delegationsbeslut och enligt regler i attestreglementet. Vid anskaffning av produkt/tjänst där det ej finns centralt ramavtal skall upphandlingspolicyn följas. Beslutsordning för respektive köp och vilka regler som finns framgår av bilaga 5.

Varje nämnd/förvaltning skall ha personal med baskunskaper i upphandling så att nämnden/förvaltningen själva kan genomföra mindre upphandlingar i enlighet med lagens krav. Det är möjligt att köpa in konsult hjälp för upphandlingen i enskilda fall. Det är dock alltid den upphandlande enheten (kommunen) som har ansvaret för att upphandlingen hanteras och genomförs i enlighet med gällande lagar och förordningar.

Det är nämndens/förvaltningens uppgift att på ett professionellt sätt ta fram relevanta kravspecifikationer för det som ska upphandlas.

Vid upphandling av produkter och tjänster över tröskelvärdet, se bilaga 3, bör kommunstyrelsekontorets upphandlingsenhet konsulteras/rådfrågas i ärendet.

Vid samordnade upphandlingar skall varje nämnd/förvaltning vara behjälplig att ta fram information och krav på föremålet för upphandlingen, för att så sätt vara delaktig och kunna påverka hela inköpsprocessen.

Varje nämnd och förvaltning skall arbeta för att det som är bäst för kommunen som en helhet beaktas vid varje eget upphandlingsprojekt. Varje nämnd/förvaltning skall medverka och driva utvecklingen av samordnade inköp så att kommunens resurser utnyttjas optimalt.

Inför varje nytt budgetår skall nämnden/förvaltningen upprätta en förteckning över årets planerade inköp och investeringar för de produkt- och tjänsteområden där samordningsmöjligheter kan finnas. Förteckningen skall delges upphandlingsenheten. Med hjälp av förteckningarna identifieras kommunens behov och därmed kan upphandlingsenheten centralt utnyttja eventuella samordningsfördelar.

Varje nämnd/förvaltning skall utse minst en kontaktperson som skall fungera som samordnare gentemot upphandlingsenheten. Personens roll är att informera nämnden/förvaltningen om aktuella ärenden och eventuella förändringar i allt som rör upphandling.

3.5 De kommunala bolagen

Respektive bolag skall genom sin styrelse fastställa en upphandlingspolicy som inte står i strid med kommunens policy. Respektive styrelse för bolag, förbund och stiftelse har ett självständigt ansvar för den egna upphandlingsverksamheten. Om det finns fördelar för bolagen att tillvarata samordningsfördelar vid gemensamma upphandlingar tillsammans med kommunen eller andra organisationer skall detta i möjligaste mån utnyttjas.

4. Kompetens

Det är viktigt att ha insikt om vilka inköpsbehov som finns. För att genomföra upphandlingar är verksamhetskännedom tillsammans med kunskap om reglerna för offentlig upphandling förutsättningar för att uppnå

ett bra slutresultat. Samtliga anställda i Landskrona kommun som enligt attestreglementet har det yttersta ansvaret för köp av varor och tjänster skall vid varje tidpunkt följa upphandlingspolicyn och övrig lagstiftning för offentlig upphandling, se punkt 7.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att LOU, övrig lagstiftning för offentlig upphandling och antagna anvisningar och regler efterlevs. Operativt är det varje nämnd/förvaltning uppgift att säkerställa att dess anställda har tillräcklig kunskap och kännedom om aktuella upphandlingsregler. Det är viktigt att kompetensen bibehålls och utvecklas genom fortlöpande utbildning. Att följa det aktuella rättsläget för upphandling är en del för att bibehålla kompetensen för att på så sätt kunna hantera den praxis som skapas av nya domstolsbeslut.

För att vi vid upphandlingar ska kunna göra bra utvärderingar av företagens offerter/anbud måste vi kunna hantera andra kriterier än enbart pris. En långsiktig totalekonomi uppnås om vi vid upphandlingar tar hänsyn till parametrar som t.ex. kvalitet, miljöpåverkan, leveransvillkor, sortimentsbredd och garantier vid upphandling av varor.

Vid upphandling av tjänster är parametrar som t.ex. kompetens, kvalitet, tillgänglighet, kapacitet och referenser viktiga. Kvalitet är i sig ingen parameter utan först när vi kan mäta någon egenskap eller funktion kan vi bedöma kvaliteten. Det kan vara utförandekvalitet vid upphandling av tjänst och materialkvalitet vid upphandling av varor.

Kommunen skall i möjligaste mån beakta social hänsyn vid utformandet av det specifika förfrågningsunderlaget. Uppställda krav och kriterier skall ha ett samband med föremålet för upphandlingen och kriterierna skall vara mätbara. Uppställda krav och kriterier får inte strida mot gällande lagstiftning och tillämpad rättspraxis.

5. Ramavtal

För de produkter och tjänster som utnyttjas frekvent och av flera förvaltningar finns centrala ramavtal. Dessa fungeras som s.k. avropsavtal. Upphandling av produkt-/tjänsteområdet görs för ett flerårigt behov och vid ett tillfälle.

Fördelen med ramavtal är att priser och andra avtalsvillkor är fästställda. Det är därefter fritt för de olika enheterna att avropa/beställa från respektive avtal. Upphandlingsenheten ansvarar för ramavtalen och informationen kring dessa sprids via olika kanaler. Dessa avtal skall alltid användas av respektive nämnd/förvaltning. Vid avvikelser från befintligt avtal skall skälen till detta redovisas för upphandlingsenheten.

6. Samverkan

Med samverkan internt och externt kan kommunen skapa förutsättningar för att uppnå god totalekonomi för alla inköp/upphandlingar eftersom de egna administrativa kostnaderna minskas och de samlade volymerna gör att vi kan få bättre ekonomiska villkor. Andra fördelar är att vi utnyttjar kompetens som vi i alla situationer inte själva besitter.

Samverkan kan ske med andra kommuner och myndigheter. Samordningen kan ske av upphandlingsenheten eller av annan förvaltning om behovet är förvaltnings specifikt. Vid all anskaffning skall möjligheten till samordning kontrolleras samt delges upphandlingsenheten.

7. Lagstiftning

Lagen om offentlig upphandling (1992:1528) är den svenska lagstiftningen för offentlig upphandling. Lagen har införlivat EG-direktiven och i lagstiftningen finns även särpräglad nationell lagstiftning, främst 6 kap. LOU.

De fem EG-rättsliga principerna för offentlig upphandling utgör grunden för all upphandling och dessa principer återopas ofta i upphandlingsmål vid de olika domstolarna.

Principerna är:

Icke diskriminering	Principen innebär att kraven som ställs vid upphandling inte får diskriminera något företag från Sverige eller annat land, dvs. det går inte att ta nationell hänsyn vid utformandet av kraven.
Likabehandling	I principen kan det svenska begreppet affärsmässighet tolkas in och innebörden är att alla leverantörer skall behandlas lika och utan ovidkommande hänsyn med utnyttjande av den konkurrens som finns på aktuell marknad. Krav som ställs får inte vara för hårda och de ska vara relevanta för det som upphandlas.
Transparens och öppenhet	Alla leverantörer skall ha rätt att delta i upphandlingar. Förfrågningsunderlaget måste vara fullständigt och tydligt för att det ska vara lätt för anbudsgivarna att offerera rätt saker. I anbudsfrågan skall det tydligt framgå hur bedömningen av offerterna kommer att ske, vilka kriterier som är viktigast och vilken vikt de får i den samlade bedömningen.
Proportionalitet	Kraven på det som efterfrågas får inte vara större än vad som behövs och de bör stå i proportion med

efterfrågat behov. Kraven skall också ha ett naturligt samband med det som upphandlas.

Ömsesidigt
erkännande

De intyg och certifikat som utfärdats av en annan medlemsstats myndighet skall gälla i en annan medlemsstat. Vid offert från t.ex. ett danskt företag måste vi godta en skatteblankett från den danska motsvarigheten till Skatteverket i Sverige.

Övrig lagstiftning som reglerar de olika delarna i offentlig upphandling är avtalslagen, köplagen, sekretesslagen, förvaltningslagen, konkurrenslagen, lag om ingripande mot otillbörligt beteende avseende offentlig upphandling samt förordning om bevis vid offentlig upphandling.

8. Sekretess

Upphandling är en affärsprocess där kommunen som köpare samverkar med olika säljare av varor och tjänster. Sekretess för information i en upphandling måste hanteras på rätt sätt i alla delar i upphandlingsprocessen. Sekretess regleras i SekrL (1980:100) och de paragrafer som används vid offentlig upphandling är främst kap 6. 2 § och kap 8. 10 §. För mer information och handledning, se tillämpningsanvisning om sekretess, bilaga 12.

9. Etik, muta och jäv

Kommunens anställda skall agera etiskt i alla affärskontakter. I policyn finns regler och ansvarsförhållanden som styr kommunens upphandlingsverksamhet. De EG-rättsliga principerna för offentlig upphandling är grunden för hur vi skall agera i alla situationer i upphandlingsprocessen.

All personal som kommer i kontakt med leverantörer skall agera så att onödig misstanke om jäv eller andra otillbörliga förhållanden inte uppstår. Jäv innebär att det kan finnas tvivel om opartiskheten. Av 1 kap. 4 § LOU framgår att anbudsgivare, anbudssökande och anbud skall behandlas utan ovidkommande hänsyn. I paragrafen omfattas begreppen jäv och muta. Andra lagar som reglerar jäv och muta är förvaltningslagen, kommunalagen och brottsbalken.

Brottsbeskrivningen av mutbrott finns i 20 kap. 2 § första stycket Brottsbalken och lyder: Arbetstagare som, för sig själv eller för annan, tar emot, låter åt sig utlova eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning, döms för mutbrott till böter eller fängelse i högst två år. Detsamma skall gälla, om arbetstagaren begått gärningen innan han erhöll anställningen eller efter det han slutat densamma. Är brottet grovt, döms till fängelse, lägst sex månader och högst sex år.

Vid gåvor och erbjudande från befintliga avtalsleverantörer finns det skäl att vara extra försiktig. En affärslunch som inte är för påkostad eller att delta vid enklare arrangemang tillsammans med information från företaget

är i de flesta fall ok. En gåva eller present som inte har direkt anknytning till företaget är däremot tveksamt att ta emot. Vid minsta osäkerhet om vad som är ok eller inte är det bättre att avstå erbjudandet.

Om en anställd i Landskrona kommun misstänker att han/hon kan hamna i en jäv- eller mutsituation, är det personens skyldighet att anmäla det och avstå vidare handläggning av ärendet. Vid oklarhet om vad som räknas som jäv eller muta ta kontakt med närmast överordnade chef.

Misstänker någon anställd att en kollega eller chef är jävig eller är utsatt för bestickning är det personens skyldighet att anmäla detta till närmast överordnad chef. Om det inte är lämpligt att rapportera om brister till närmast överordnad chef, kan rapport lämnas till upphandlingsenheten.

10. Miljöhänsyn

Landskrona kommun skall i all upphandlingsverksamhet sträva efter hållbar utveckling.

Vid all upphandling skall möjligheterna för att ställa miljökrav på leverantören och varan/tjänsten noga undersökas innan handlingarna färdigställs och upphandlingen genomförs. Varje upphandling är unik och det innebär att miljökravet alltid bör anpassas efter upphandlingens art och omfattning.

Det finns ett verktyg som framtagits med syftet till att underlätta för upphandlaren att ställa miljökrav vid hållbar offentlig och annan professionell upphandling. Verket innehåller färdiga kravmallar som kan bifogas upphandlingsunderlaget. Kontakta upphandlingsenheten för att få mer information om gällande miljöverktyg.

Generellt kan sägas att de krav som ställs vid en upphandling bör:

- ⇒ ha en positiv inverkan på miljön
- ⇒ ha ett samband med den aktuella varan/tjänsten
- ⇒ stå i proportion till den produkt eller tjänst som ska upphandlas

Dessutom skall kraven

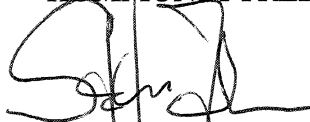
- ⇒ vara objektiva och mätbara
- ⇒ vara utvärderings- och uppföljningsbara
- ⇒ vara tydliga så att leverantören enkelt kan förstå vad som avses
- ⇒ omfattas av inom branschen framtagna normer, standarder och deklARATIONER
- ⇒ omfattas av andra tillämpliga kriterier, t ex miljömärkningskriterier, när sådana finns att hänvisa till,
- ⇒ omfattas av standarder på området

- ⇒ omfattas av EG-direktiv på området
- ⇒ omfattas av lagstiftning t.ex. beträffande säkerhet som hindrar kravet
- ⇒ samt omfattas av rättspraxis.

Kraven skall inte medföra att leverantören får lägga ner ett stort merarbete för att besvara uppställda krav utan det skall vara en rimlig resursåtgång som krävs för att besvara kraven.

Det är också viktigt att den upphandlande enheten har kunskap om de krav som ställs i olika upphandlingar. Det gäller samtliga krav i förfrågan, men det är extra viktigt i de fall miljökrav används. Besitter vi inte kunskapen själva är det vår skyldighet att konsultera personer/organisationer som har kompetensen och som kan vara behjälpliga vid bedömningen av kraven både före och under upphandlingsprocessen.

KOMMUNSTYRELSEKONTORET



Stefan Johansson
Ekonomichef



Fredrik Nilsson
Upphandlingssamordnare

Definitioner

Följande definitioner används i upphandlingsförfarandet.

Upphandling

Köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor, byggtreprenader eller tjänster.

Upphandlande enhet

Landskrona kommun som juridisk person betraktas enligt lagen som en upphandlande enhet. Kommunala bolag är egna upphandlande enheter.

Upphandlande enhet benämns i policyn med bilagor som UE.

LOU

Lagen om offentlig upphandling (1992:1528).

NOU

Nämnden för offentlig upphandling. Statlig tillsynsmyndighet för den offentliga upphandlingen, enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU).

Anbudsgivare

Det företag som lämnar anbud i en upphandling.

Anbudssökanden

De företag som ansöker om att få lämna anbud vid urvals-, selektiv- eller förhandlad upphandling.

Anbud/offert

Det erbjudande som anbudsgivare inkommer med i upphandlingen.

Förfrågningsunderlag

Skriftligt underlag för anbud, som en upphandlande enhet tillhandahåller en leverantör. Handlingen beskriver föreskrifter för lämnande av anbud, vilka krav som ställs på företaget och varan/tjänsten, använda utvärderingskriterier samt de kommersiella villkor som gäller för projektet.

Utvärderingskriterier

De kriterier som skall anges i förfrågningsunderlaget om den upphandlande enheten valt att utvärdera det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet.

Kravspecifikation

Den handling som beskriver föremålet för upphandlingen samt vilka krav som skall vara uppfyllda för att anbudet skall tas upp till vidare utvärdering.

Leverantör

Det företag som tillhandahåller varor och tjänster till den upphandlande enheten.

Underleverantör

Det företag som levererar produkter eller tjänster till kommunens leverantörer.

Avtal

Skriftlig handling som reglerar affärsöverenskommelsen mellan kommunen (köpare) och leverantören (säljare).

Upphandlingskontrakt

Skriftliga avtal som en upphandlande enhet ingår avseende upphandling enligt LOU och som undertecknas av parterna.

Ramavtal

Avtal som träffas mellan kommunen och en eller flera leverantörer under en bestämd tidsperiod avseende köp av varor och tjänster enligt fastställda villkor.

Avrop

Inköp från ett ramavtal. En aktiv handling som utförs av köparen.

Öppningsprotokoll

Handling där samtliga företag som begär ut förfrågningsunderlag förtecknas. Protokollet används vid anbudsöppning.

Anbudsöppning

Förfarande där samtliga inkomna anbud öppnas och förtecknas i ett öppningsprotokoll.

Tilldelningsbesked

Det besked upphandlande enhet lämnar till samtliga anbudsgivare i en upphandling vid offentliggörande av beslutet i upphandlingen. Innehåller information om vinnande företag samt skälen till valet.

Tröskelvärde

Av kommissionen fastställda belopp som styr den upphandlande enhetens val av upphandlingsform.

Basbelopp

Regeringen fastställer prisbasbeloppet och det förhöjda prisbasbeloppet enligt 1 kap. 6 § lagen (1962:381) om allmän försäkring.

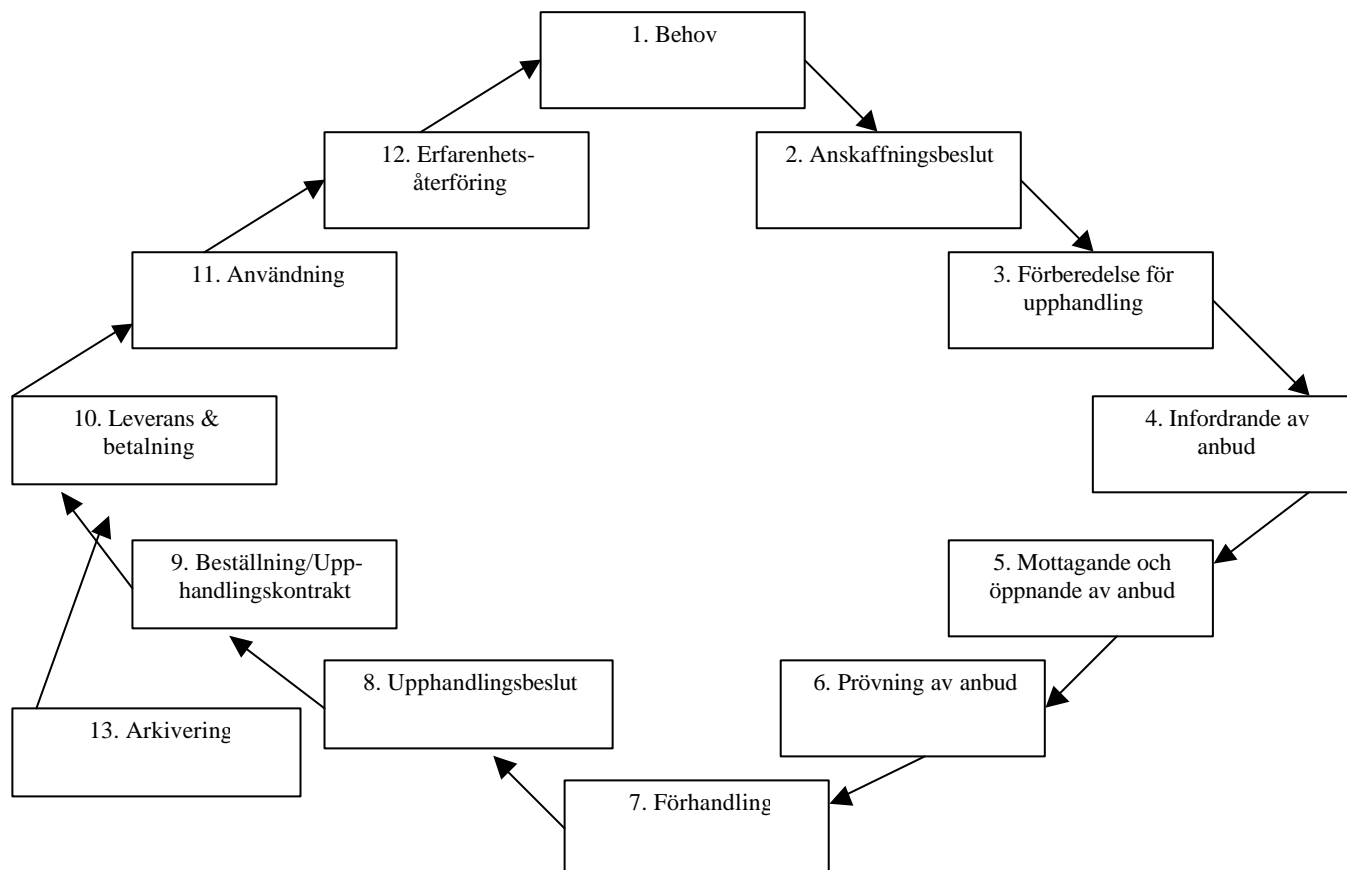
Byggentreprenad:

Utförande eller både projektering och utförande av ett arbete, som kan hänföras till en verksamhet som anges i avdelning C i bilagan till LOU, eller ett byggnads- eller anläggningsarbete i sin helhet, vars resultat självständigt kan fullgöra en teknisk och ekonomisk funktion.

Processbeskrivning

Nedan presenteras upphandlingsprocessen. Processen kan användas för upphandlingar såväl över- som för under tröskelvärdena. Direktupphandling beskrivs i en separat bilaga, se bilaga 8.

Modell



1. Behov

När ett behov uppstår skall det i första skedet undersökas om avtal redan finns på området. Finns det avtal så ska det användas. Finns det inte något befintligt avtal bör man gå vidare och fundera på hur problemet skall lösas. Här är det lämpligt att ringa in behovet ytterligare och precisera det man vill ha utfört. Lämpligt är att tänka i termer av vilken uppgift den upphandlande produkten/tjänsten skall tillgodose eller den funktion produkten/tjänsten skall inneha.

2. Anskaffningsbeslut

Om behovet är av sådan karaktär att finansiella medel måste tillsättas skall detta beviljas av behörig tjänsteman och/eller förvaltning/nämnd för att man ska kunna ta steget vidare i anskaffningsprocessen. När man har ett anskaffningsbeslut kan man gå vidare och förbereda för upphandling. Om nämnd skall fatta beslut i en upphandling skall förfrågningsunderlaget tas upp till beslut och godkännande i nämnden innan upphandlingen verkställs.

3. Förberedelse för upphandling och skapande av förfrågningsunderlag

När förberedelse av upphandling sker bör även möjligheterna att samordna upphandlingen undersökas. Samordning kan ske med andra förvaltningar eller så kan man välja att genomföra upphandlingen tillsammans med andra upphandlande enheter.

Innan arbetet med förfrågningsunderlaget påbörjas bör en tidplan upprättas och fördelning av arbetsuppgifter göras. Det är lämpligt att göra arbetsfördelning tillsammans med personer som ska använda avtalet så att de blir involverade i processen och kan påverka och ställa krav utifrån deras behov. Beroende på upphandlingens värde och vad som ska upphandlas (produkt/tjänst/entreprenad) skall val av upphandlingsförfarande göras.

Ett förfrågningsunderlag skall skapas och bestå av allmän information, upphandlingsföreskrifter och anbudsspecifikation. Den allmänna informationen tar upp exempelvis information såsom omfattning av upphandling och kontaktpersoner. I upphandlingsföreskrifterna behandlas krav och förutsättningar UE har på anbudsgivare samt hur anbud ska lämnas (skriftligt, språk, etc.), sista anbudsdag, övriga villkor som leverantören skall uppfylla.

I anbudsspecifikationen behandlas kravspecifikationen samt de kommersiella villkoren. I kravspecifikationen formas de krav och förutsättningar UE har på det som skall upphandlas, såsom exempelvis teknik, form och utseende. UE bör noga tänka över varje krav och fundera på om det ska vara ett krav eller om det är ett önskemål. Om kraven ställs högre än motiverat kan det ge upphov till det inte inkommer några anbud eller att vi får betala ett högre pris för något vi inte behöver. Kraven ska vara proportionella till det som skall upphandlas (proportionalitetsprincipen). För att kunna göra kraven så tydliga och lättförstådda som möjligt, är det viktigt att sätta sig in i leverantörens situation. De formuleringar vi använder oss av kanske inte uppfattas som självklara i leverantörens ögon. UE bör alltså tänka på hur man ska ställa kraven så att leverantören på ett enkelt sätt inser hur kraven ska bemötas samt förstår hur utvärderingen skall ske. Allt för att leverantören ska kunna lämna ett så komplett anbud som möjligt. Låt gärna någon kollega läsa igenom underlaget och komma med synpunkter.

Vid utformandet av kravspecifikationen är det speciellt viktigt att ta hänsyn till de utvärderingskriterier som väljs för den specifika upphandlingen. Krav och utvärderingskriterier skall fastställas med hänsyn till varandra. Ett krav är ett minimikrav och mervärdet utöver miniminivån kan endast bedömas och hanteras i de valda utvärderingskriterierna. Utvärderingskriterierna skall vara rangordnade och om möjligt vara viktade. En leverantör som tar del av handlingarna ska kunna se vad köparen fäster vikt vid i den specifika upphandlingen. För specifika köp av tjänster är kvalitetsfaktorerna mer betydelsefulla än kriteriet lägsta pris. När väl förfrågningsunderlaget är fastställt är det inte möjligt att lägga till eller ta bort något krav eller utvärderingskriterium. En bra metod för att kontrollera att kriterierna och dess vikter slår ut som vi tänkt oss är att i förväg simulera några resultat. Det simulerade resultatet belyser utfallet i förväg och på så sätt kan vikterna eller kriterierna korrigeras så att vi som köpare får det bästa anbudet i enlighet med syftet med upphandlingen.

De kommersiella villkoren är de villkor som ligger till grund för kommande beställning/avtal. Även i detta avsnitt bör UE fundera igenom de krav och förutsättningar som anges så att kraven ställs på en acceptabel nivå.

Desto mer genomarbetat ett förfrågningsunderlag är, desto lättare är det att i ett senare skede utvärdera de anbud som kommer in.

4. Infordrande av anbud

När förfrågningsunderlaget är sammanställt skall upphandlingen annonseras i en offentlig databas som potentiella anbudsgivare har tillgång till. Annonsering kan även ske i tryckt tidning, t.ex. dagspress. Dock så är det inte tillräckligt att enbart annonsera i lokalpress. Uppgifterna i annonsen skall vara tillräckliga så att leverantörerna får en bild av vad som skall upphandlas samt var de kan vända sig för ytterligare information. Utlämnande av handlingar skall ske skyndsamt.

När upphandlingen är annonserad skall tiden för att inkomma med anbud vara skälig för det som skall upphandlas samt uppfylla ställda lagkrav. Med skälig tid menas att anbudsgivare ges rimlig tid att arbeta fram ett anbud. Det gör att tiden kan variera beroende på om man upphandlar en standardprodukt eller om det handlar om en komplicerad tjänst. När leverantörer begär att få ta del av handlingarna skall detta noteras i ett öppningsprotokoll. Protokollet ligger sedan till grund vid anbudsöppnande. Om ett förfrågningsunderlag under anbudstiden behöver kompletteras används öppningsprotokollet som grund för de utskick som kan behöva göras. När anbud inkommer skall dessa ankomststämplas och i övrigt läggas öppnade i ett brand- och stöldsäkert arkiv. I förfrågningsunderlaget skall anges att anbud som inkommer per fax eller e-post ej accepteras p.g.a. att anbudssekretessen ej kan säkerställas.

5. Mottagande och öppnande av anbud

När anbud inkommit och anbudstiden har löpt ut, skall anbuden öppnas. En handling anses inkommen när den kommer behörig tjänsteman tillhanda eller inkommer till myndighetens lokal. Detta kan medföra att handlingar inte alltid kommer rätt person tillhanda direkt. Av dessa skäl bör anbud ej öppnas förrän två dagar efter sista anbudsdag.

Vid öppnandet används öppningsprotokollet där noteringar av inkomna anbud sker. Anbud med tillhörande bilagor skall stämplas och förtecknas så att de kan härledas till respektive anbudsgivare. Vid anbudsöppnandet skall minst 2 personer från den upphandlande enheten närvara. Öppningsprotokollet skall undertecknas av närvarande personer samt även anges vilket datum och under mellan vilka klockslag som anbuden öppnades.

6. Prövning av anbud och kontroll av anbudsgivare

Det första som görs med anbuden är att avgöra om leverantören kvalificerar sig, dvs. om alla minimikrav är uppfyllda. De anbud som inte uppfyller ställda minimikrav skall ej tas med i den påföljande utvärderingen. För utförlig beskrivning av kvalificering, se handläggningsrutiner bilaga 6,7 och 8.

Det är inte tillåtet att låta anbudsgivare komplettera ett i väsentliga delar ofullständigt anbud. Begreppet ”komplettera” innebär att infordra uppgifter som ej finns med i lämnat anbud. Förtydligande innebär att anbudsgivare klargör för lämnade uppgifter i anbud. Möjligheterna att förtydliga och komplettera ett anbud kan variera mellan olika upphandlingar. Innan man går ut och begär om en komplettering alternativt ett förtydligande bör man ställa sig frågan om en sådan åtgärd innebär att någon anbudsgivare blir annorlunda behandlad. Om svaret på denna fråga är ja, bör man överväga att inte vidta denna åtgärd. En grundförutsättning är att alla anbudsgivare ska behandlas lika (likabehandlingsprincipen).

De anbud som klarar uppställda minimikrav kvalificerar sig vidare. Nästa steg är att utvärdera anbuden. I detta steg tittar man närmare på varan/tjänsten som upphandlas. Vid denna utvärdering bedöms varan/tjänsten enligt uppställda utvärderingskriterier.

7. Förhandling

Beroende på val av upphandlingsform och situation kan förhandling ske. Detta bör användas restriktivt. Observera att förhandlingar inte får leda till att krav och förutsättningar ändras.

8. Upphandlingsbeslut

När utvärderingen är klar och en sammanställning av alla uppgifter som rör utvärderingen är gjord, skall ett beslut skrivas och undertecknas av behörig tjänsteman och/eller förvaltning/nämnd. Utvärderingen skall ta upp de betyg respektive anbudsgivare erhållit och hur UE kommit fram till dessa betyg. I beslutet skall motiv finnas till UE: s ställningstagande.

När beslut är skrivet och undertecknat skall ett tilldelningsbesked skrivas där upphandlingens utfall anges. Tilldelningsbeskedet är en sammanfattning av beslutsskrivelsen och ska innehålla tillräcklig information så att anbudsgivare kan se orsak till taget beslut. Det är tilldelningsbeskedet tillsammans med gjord utvärdering som sedan sänds ut till samtliga leverantörer som inkommit med anbud i upphandlingen. Hur mycket information av utvärderingen som skall bifogas beror på upphandlingens art och omfattning.

När tilldelningsbesked sänds ut upphör den absoluta sekretessen. Innan någon handling i ärendet lämnas ut skall en sekretessprövning ske, se även bilaga 12.

Beslut om avbrytande av upphandling

Viss möjlighet att avbryta en pågående upphandling finns, men möjligheten skall tillämpas restriktivt. Affärsmässigheten skall beaktas i de fall ett avbrytande är aktuellt. Att konkurrensutsätta egen verksamhet i syfte för att kontrollera marknadens prissättning är inte acceptabelt. Konsekvenserna av att avbryta en upphandling på ett felaktigt sätt är att kommunen kan bli skyldig att utbetala skadestånd. Exempel på fall där det är acceptabelt att avbryta en upphandling är när inkomna anbud inte rymmer inom tillgänglig budget eller att förutsättningarna för upphandlingen väsentligt förändras. T.ex. att behovet ändras eller försvinner under perioden när upphandlingen pågår. Vid ett eventuellt avbrytande av en upphandling skall konsekvenserna av avbrytandet beaktas innan beslutet verkställs.

När egen verksamhet konkurrensutsätts kan de kommunala utförarna lämna ett erbjudande enligt förutsättningarna för upphandlingen. Erbjudandet skall hanteras separat och är inte att betrakta som ett anbud eftersom kommunen inte kan lämna anbud till sig själv. Om kommunen finner den egna verksamheten mer förmånlig än inkomna anbud skall upphandlingen avbrytas och beslut med motiveringar till avbrytandet upprättas samt delges samtliga anbudsgivare i upphandlingen.

9. Beställning/upphandlingskontrakt

När 10 kalenderdagar löpt från dagen efter det datum då tilldelningsbesked sändes ut får kontrakt/beställning skrivas. Först när båda parter skrivit på kontraktet respektive beställning och beställningsbekräftelse är det bindande ur juridisk synpunkt. 10-dagarsfristen har tillkommit för att icke antagna leverantörer ska ha möjlighet att få beslutet prövat i förvaltningsdomstol, se bilaga 11.

10. Leverans och betalning

När kontrakt är skrivet och beställning är gjord levereras det som är upphandlat. Förutsättningar för leveransen är de villkor som är uppställda i anbudsinfördran tillsammans med anbudet från vinnande leverantör. Betalning sker efter utförd kontroll om att alla förutsättningar för leveransen är uppfyllda, se även bilaga 10.

11. Användning

När avtalet används skall man ha klart för sig vilka förutsättningar och förbindelser som är förknippat med kontraktet. Uppfyller inte varan/tjänsten de krav och förutsättningar som är angivna i avtalet, bör en diskussion med leverantören inledas för att åtgärda problemet.

12. Erfarenhetsåterföring

När upphandlingen är slutförd och varan/tjänsten är levererad alternativt avtalet börjat löpa, bör en erfarenhetsåterföring ske. Resultatet av erfarenhetsåterföringen kan sedan ligga till grund vid nästa upphandling och vara ett stöd för att inte upprepa eventuella misstag.

Om det rör sig om ett ramavtal som löper en längre period bör uppföljning med leverantör ske. Vid dessa sammankomster bör bl.a. diskuteras om avtalet används på avsett sätt och om leverantör lever upp till sina åtaganden.

13. Arkivering

När upphandling är avslutad skall relevant information arkiveras. Dokument som skall finnas i arkivakten är:

- Eventuellt anskaffningsbeslut
- Eventuellt MBL-protokoll
- Anbudsinbjudan (upphandlingsannons) samt förfrågningsunderlag
- Undertecknat öppningsprotokoll
- Eventuell korrespondens med anbudsgivare
- Samtliga anbud
- Fullständig dokumentation över utvärdering
- Upphandlingsbeslut och tilldelningsbesked
- Undertecknat avtal/beställningserkännande
- Avböjandebrev till icke antagna
- Efterannons (vid upphandling över tröskelvärdena samt upphandling av B-tjänst enligt 6 kap. och som överstiger tröskelvärdena)
- Korrespondens under avtalstiden
- Dokumentation från uppföljningsmöten
- Övrig information som är relevant för upphandlingen

Akten bör rensas innan arkivering. Arbetsmaterial som lett fram till diverse beslut och ställningstaganden behöver ej arkiveras.

Allmänna tröskelvärden/beloppsgränser

- **Byggentreprenader** **5 000 000 Euro**

- **Varor & tjänster**
 - *Försörjningssektorerna (ej tele)* **400 000 Euro**
 - *Telesektorn* **600 000 Euro**
 - *Statliga myndigheter* **130 000 Euro**
 - *Kommun & Landsting* **200 000 Euro**

Värdet på upphandlingen beräknas exkl. moms. Övriga skatter och avgifter skall inkluderas.

När det gäller tjänster väljs upphandlingsform beroende på karaktären på tjänsten. För vidare info om klassificeringen av tjänster, se bilagor till LOU.

	A-tjänst	B-tjänst
Över tröskelvärdena	5 kap LOU	6 kap LOU
Under tröskelvärdena	6 kap LOU	6 kap LOU

Upphandlingsformer

Nedan beskrivs de olika upphandlingsformer som används vid upphandling. Informationen som anges under respektive upphandlingsform är allmänt hållen och är applicerbar på såväl varor och tjänster som för byggentreprenader.

Över tröskelvärdena

Öppen upphandling

Upphandlingsformen är som namnet antyder öppen för alla anbudsgivare. Alla har rätt att ta del av förfrågningsunderlaget och att lämna anbud. Ingen förhandling är tillåten.

Upphandlingen skall annonseras i elektronisk databas samt i EGT (Europeiska gemenskapernas officiella tidning). Tid från det att UE skriver in annons och sista anbudsdag skall vara minst 52 dagar för att leverantören ska kunna prestera ett fullgott anbud. När anbud inkommer utvärderas dessa i två steg, se bilaga 6.

Selektiv upphandling

Upphandlingsformen är ett tvåstegsförfarande där första steget är att annonsera en anbudsinvjudan. I inbjudan skall anges vilka krav som ställs på leverantören samt hur många leverantörer upphandlande enhet har för avsikt att bjuda in till anbudsgivning. I steg två skickas förfrågningsunderlag ut till utvalda anbudsgivare. Utvärdering av anbud sker på samma sätt som för öppen upphandling.

Tiden för mottagande av ansökningar om att få lämna anbud (anbudsinvjudan) skall vara minst 37 dagar från dagen då annonsen avsändes. Tidsfrist för mottagande av anbud från leverantörer skall vara minst 40 dagar från den dag då förfrågningsunderlag skickas ut till anbudsgivarna.

Förhandlad upphandling

Upphandlingsformen är ett tvåstegsförfarande där första steget är att annonsera en anbudsinvjudan. I inbjudan skall anges vilka krav som ställs på leverantören samt hur många leverantörer upphandlande enhet har för avsikt att bjuda in till anbudsgivning. I steg två skickas förfrågningsunderlag ut till utvalda anbudsgivare. Utvärdering av anbud sker på samma sätt som för öppen upphandling.

Tiden för mottagande av ansökningar om att få lämna anbud skall vara minst 37 dagar från dagen då annonsen avsändes. Samma tidsfrist vid lämnande av anbud som vid selektivt förfarande bör tillämpas på denna upphandlingsform. Dock så kan UE förhandla om tidsfristen med de inbjudna leverantörerna.

Under tröskelvärdena

Förenklad upphandling

Upphandlingsformen innebär upphandling där alla leverantörer får lämna anbud. Den upphandlande enheten får förhandla med en eller flera anbudsgivare. Förenklad upphandling är det förfarande som i första hand bör tillämpas för att utnyttja den konkurrens som finns på marknaden.

Upphandling skall publiceras i elektronisk databas i Sverige. Anbudstiden skall vara skälig för det som ska upphandlas och bör inte understiga 3-4 veckor. När anbud inkommer utvärderas dessa, se bilaga 7.

Urvalsupphandling

Upphandlingsformen är ett tvåstegsförfarande där första steget är att annonsera en anbudsinvitan. I invitan skall anges vilka krav som ställs på leverantören samt hur många leverantörer upphandlande enhet har för avsikt att bjuda in till anbudsgivning. I steg två skickas förfrågningsunderlag ut till utvalda anbudsgivare. Utvärdering av anbuden sker på samma sätt som för förenklad upphandling.

Alla leverantörer har rätt att ansöka om att få lämna anbud och annonsen skall publiceras i en elektronisk databas i Sverige. Tiden för ansökan om att få lämna anbud får inte vara kortare än 10 dagar från publiceringsdatum i databas. Tid att inkomma med anbud skall anpassas till upphandlingens art, storlek och komplexitet.

Direktupphandling

Denna upphandlingsform används om värdet är lågt eller om det finns synnerliga skäl. Beroende på upphandlingens värde kan ett skriftligt förfarande bli aktuellt. Det råder ingen annonseringsplikt utan UE kan själv välja leverantörer som ska få lämna anbud. För ytterligare information, se bilaga 5 och 8.

Det är inte tillåtet att dela upp en anskaffning i syfte att understiga beloppsgränserna som är upptagna i bilaga 5. Det är den upphandlande enhetens totalvolym under året som avgör upphandlingsform.

Beloppsgränser och delegationsbeslut

Nedan visas en schematisk översikt för olika situationer vad gäller förfaringsätt och beslutsordning.

Varor (gäller även för de tjänster som inte klassificeras som intellektuella tjänster, såsom diverse servicetjänster.)

Värde/omfattning	Typ av upphandling	Upphandlingsätt	Beslut
0-1 basbelopp	Direktupphandling	Muntlig förfrågan till minst 2 företag, skriftlig bekräftelse.	Budgetansvarig/inköpsansvarig eller enligt nämnds/styrelsens delegationsbeslut.
1-3 basbelopp	Direktupphandling	Förfrågan till minst 3 företag. Skriftliga anbud.	Budgetansvarig/inköpsansvarig eller enligt nämnds/styrelsens delegationsbeslut.
Över 3 basbelopp men under 200 000 euro samt b-tjänster enligt förteckning av tjänster, bilaga till LOU	Förenklad upphandling eller urvals-upphandling	Skriftligt förfarande. Annonseringsplikt i allmänt tillgänglig databas.	Budgetansvarig/inköpsansvarig eller enligt nämnds/styrelsens delegationsbeslut.
Över 200 000 euro dock ej b-tjänster enligt förteckning av tjänster, bilaga till LOU	Öppen upphandling, i vissa fall selektivupphandling eller förhandlad upphandling	Annonser i Official Journal, (via annonsdatabas) Skriftligt förfarande. Handläggs av respektive nämnd och/eller tillsammans med upphandlingsenheten	Nämnd/styrelse eller av upphandlingsenheten (ramavtal). Fastställande av förfrågningsunderlag i nämnd/styrelse om dessa fattar beslut i upphandlingen.

Respektive nämnd/styrelse får delegera beslutsrätten samt utfärda anvisningar och riktlinjer inom sitt eget ansvarsområde.

Vid upphandling av produkter och tjänster över tröskelvärdet, se bilaga 3, bör kommunstyrelsekontorets upphandlingsenhet konsulteras/rådfrågas i ärendet.

Tjänster och byggtreprenader (här avses s.k. intellektuella tjänster – kreativa och konstnärliga tjänster, såsom utbildning och diverse konsulttjänster)

Värde/omfattning	Typ av upphandling	Upphandlingssätt	Beslut
0-1 basbelopp	Direktupphandling	Muntlig förfrågan till minst 2 företag, skriftlig bekräftelse.	Budgetansvarig/inköpsansvarig eller enligt nämnds/styrelsens delegations beslut.
1-5 basbelopp	Direktupphandling	Förfrågan till minst 3 företag. Skriftliga anbud.	Budgetansvarig/inköpsansvarig eller enligt nämnds/styrelsens delegations beslut.
Över 5 basbelopp men under 200 000 euro samt b-tjänster enligt förteckning av tjänster, bilaga till LOU	Förenklad upphandling eller urvals-upphandling	Skriftligt förfarande. Annonseringsplikt i allmänt tillgänglig databas.	Budgetansvarig/inköpsansvarig eller enligt nämnds/styrelsens delegations beslut.
Över 200 000 euro, dock ej b-tjänster enligt förteckning av tjänster, bilaga till LOU/ över 5 000 000 euro för byggtreprenader	Öppen upphandling, i vissa fall selektivupphandling eller förhandlad upphandling	Annons i Official Journal, (via annonsdatabas) Skriftlig förfarande. Administreras av eller tillsammans med upphandlingsenheten. Byggtreprenader handlägges av berörd nämnd.	Nämnd/styrelse eller av upphandlingsenheten (ramavtal) Fastställande av förfrågningsunderlag i nämnd /styrelse om dessa fattar beslut i upphandlingen.

Respektive nämnd/styrelse får delegera beslutsrätten samt utfärda anvisningar och riktlinjer inom sitt eget ansvarsområde.

Vid upphandling av produkter och tjänster över tröskelvärdet, se bilaga 3, bör kommunstyrelsekontorets upphandlingsenhet konsulteras/rådfrågas i ärendet.

Handlägningsrutin vid upphandling över tröskelvärdena

Nedan beskrivs översiktligt tillvägagångssättet för respektive upphandlingsform.

Öppen upphandling

Vid upphandling som överstiger tröskelvärdena för varor och tjänster (ej B-tjänst, se bilaga till LOU) kan denna upphandlingsform väljas. Alla har rätt att få ta del av förfrågningsunderlaget och alla har rätt att inkomma med anbud.

Förfrågningsunderlaget skall innehålla samtliga delar såsom allmän information, upphandlingsföreskrifter och anbudsspecifikation. Denna upphandlingsform medger ingen möjlighet till förhandling. UE skall noga tänka igenom de krav som ställs i förfrågningsunderlaget för att det ska harmonisera med det som skall upphandlas. De villkor och förutsättningar som är upptagna i förfrågningsunderlaget skall ligga till grund för kommande avtal.

Upphandlingen skall annonseras i elektronisk databas samt i EGT (Europeiska gemenskapernas gemensamma tidning). Tid från det att UE skriver in annons och sista anbudsdag skall vara minst 52 dagar för att leverantören ska kunna presteras ett fullgott anbud.

Två dagar efter anbudstiden löpt ut skall anbuden öppnas och förtecknas i ett öppningsprotokoll. Öppningsprotokollet skall innehålla uppgifter såsom deltagande personer vid anbudsöppning, datum och klockslag samt underskrift. Anbud i upphandling och handlingar som upprättats i ärendet skall förvaras i stöld- och brandsäkert arkiv.

Utvärdering av inkomna anbud utförs i två steg. I första steget kontrolleras om anbudsgivare uppfyller ställda krav på leverantör (LOU 1 kap. 20 a §). I steg 2 utvärderas anbuden utifrån angivna krav på varan/tjänsten samt angivna utvärderingskriterier.

Anbud som inte uppfyller de krav som är uppställda i steg 1 och förtydligande/komplettering inte kan ske utan att UE bryter mot de EG-rättsliga principerna, skall inte tas upp till vidare prövning.

Efter gjord utvärdering skall allt dokumenteras. Utifrån den dokumenterade utvärderingen gör UE ett ställningstagande och motiverar detta i ett beslut. När beslut är taget skall ett tilldelningsbesked skrivas. Tilldelningsbesked tillsammans med utvärdering skall sedan sändas ut till samtliga anbudsgivare. Utvärderingsmaterial skall innehålla tillräcklig information, så det framgår vad respektive anbudsgivare erhållit för poäng och motiv till dessa.

När utvärderingen är klar och UE sänt ut tilldelningsbesked skall en tidsfrist om 10 dagar löpa mellan beslut och avtalsskrivande/beställning, se även bilaga 2 punkt 9. I och med att tilldelningsbesked sänds ut upphör den absoluta sekretessen. UE skall efterannonsera i annons som skickas till Byrån för Europeiska gemenskapernas officiella publikationer inom 48 dagar efter avtalsskrivande/beställning.

När upphandlingen är avslutad skall arkivering ske, se bilaga 2.

Selektiv upphandling

När UE anar att många anbud kan inkomma och för att UE ska uppnå ett rimligt förhållande mellan värdet på upphandlingen och den administrativa tid och kostnad som uppstår, kan denna upphandlingsform väljas.

Första steget inleds med att sammanställa de grundkrav som anbudsgivare skall uppfylla för att kvalificera sig som leverantör. De krav som ställs på leverantör tillsammans med villkor för hur UE kommer att utvärdera anbudsgivare anges i en annons som publiceras i en elektronisk databas. Krav som ställs på anbudsgivare är omsättning, finansiell ställning samt teknisk förmåga och kapacitet. I annonsen anges även hur många leverantörer som skall få möjlighet att inkomma med anbud. UE kan antingen välja att ange exakt antal eller välja ett intervall (t.ex. 6-8 st.). Antalet leverantörer som inbjuds att lämna anbud skall uppgå till minst 5 st. och högst 20 stycken.

Upphandlingen skall annonseras i elektronisk databas samt i EGT (Europeiska gemenskapernas gemensamma tidning). Tiden för mottagande av ansökningar om att få lämna anbud (anbudsinvjudan) skall vara minst 37 dagar från dagen då annonsen avsändes. Tidsfrist för mottagande av anbud från leverantörer skall vara minst 40 dagar från den dag då förfrågningsunderlag skickas ut till anbudsgivarna. När upphandlingen är avslutad skall en efterannonsering ske inom 48 dagar, där det meddelas hur upphandlingen har avslutats. Denna annons skickas till Byrån för Europeiska gemenskapernas officiella publikationer.

Alla leverantörer har rätt att inkomma med uppgifter för att konkurrera om att få lämna anbud. När tiden för anbudsinvjudan löpt ut skall uppgifter som inkommit från presumtiva leverantörer sammanställas och utvärderas enligt LOU 1 kap. 20a §. De som har placerat sig bäst får sedan ta del av förfrågningsunderlaget. Förfrågningsunderlag skall sändas ut till så många leverantörer som UE har angivit i annonsen att de avser bjuda in till anbudsgivning.

När anbud inkommer från utvalda leverantörer utvärderas dessa enligt samma princip som vid öppen upphandling. Dock så är steg 1 redan avklarad eftersom de leverantörer som får lämna anbud redan klarat av kraven på leverantör.

Beslut och avtal/beställning hanteras på samma sätt som vid öppen upphandling.

När upphandlingen är avslutad skall arkivering ske, se bilaga 2.

Förhandlad upphandling

När UE anar att många anbud kan inkomma och för att UE ska uppnå ett rimligt förhållande mellan värdet på upphandlingen och den administrativa tid och kostnad som uppstår, kan denna upphandlingsform väljas.

Första steget inleds med att sammanställa de grundkrav som anbudsgivare skall uppfylla för att kvalificera sig som leverantör. De krav som ställs på leverantör tillsammans med villkor för hur UE kommer att utvärdera anbudsgivare anges i en annons som publiceras i en elektronisk databas. Krav som ställs på anbudsgivare är omsättning, finansiell ställning samt teknisk förmåga och kapacitet. I annonsen anges även hur många leverantörer som skall få möjlighet att inkomma med anbud. UE kan antingen välja att ange exakt antal eller välja ett intervall (t.ex. 4-6 st.).

Upphandlingen skall annonseras i elektronisk databas samt i EGT (Europeiska gemenskapernas gemensamma tidning). Tiden för mottagande av ansökningar om att få lämna anbud skall vara minst 37 dagar från dagen då annonsen avsändes. Samma tidsfrist vid lämnande av anbud som vid selektivt förfarande bör tillämpas på denna upphandlingsform. Dock så kan UE förhandla om tidsfristen med de inbjudna leverantörerna. När upphandlingen är avslutad skall en efterannonsering ske inom 48 dagar, där det meddelas hur upphandlingen har avslutats. Denna annons skall skickas till Byrån för Europeiska gemenskapernas officiella publikationer.

Alla leverantörer har rätt att inkomma med uppgifter för att konkurrera om att få lämna anbud. När tiden för anbudsinbjudan löpt ut skall uppgifter som inkommit från presumtiva leverantörer sammanställas och utvärderas enligt LOU 1 kap. 20a §. De som har placerat sig bäst får sedan ta del av förfrågningsunderlaget. Förfrågningsunderlaget skall sändas ut till så många leverantörer som UE har angivit i annonsen att de avser bjuda in till anbudsgivning.

När anbud inkommer från utvalda leverantörer utvärderas dessa enligt samma princip som vid öppen upphandling. Dock så är steg 1 redan avklarad eftersom de leverantörer som får lämna anbud redan klarat av kraven på leverantör. När anbuden är utvärderade inleds sedan förhandling med anbudsgivare. Förhandling skall om möjligt ske med minst tre stycken företag.

Beslut samt avtal/beställning hanteras sedan på samma sätt som vid öppen upphandling. Vid denna upphandlingsform skall också en efterannonsering ske inom 48 dagar från avtals-tecknande eller om upphandlingen på annat sätt avslutats, t.ex. avbrutits.

När upphandlingen är avslutad skall arkivering ske, se bilaga 2.

Övergång till förhandlad upphandling

Vid öppen samt selektiv upphandlingsform är det möjligt att övergå till förhandlad upphandling. För detta krävs särskilda skäl såsom att inga anbud inkommit eller anbud som varit mindre korrekta inkommit. Ett annat skäl kan vara att inga anbud klarar uppställda skalkrav. Viktigt att tänka på är att en övergång till förhandlad upphandling inte får medföra att anbudsgivare särbehandlas eller konkurrensbegränsning sker. En förutsättning är att de ursprungliga kontraktsvillkoren i förfrågningsunderlaget inte väsentligt ändras. För vidare information, se LOU 2 kap. 10 §, 3 kap. 17 §, 5 kap. 19 §.

Handläggningsrutin vid upphandling under tröskelvärdena

Nedan beskrivs översiktligt tillvägagångssättet för respektive upphandlingsform. För direktupphandling, se bilaga 8.

Förenklad upphandling

Vid upphandlingar som understiger tröskelvärdena för varor/tjänster alt. är en B-tjänst, är denna upphandlingsform den mest förekommande. Alla har rätt att få ta del av förfrågningsunderlaget och alla har rätt att inkomma med anbud.

Förfrågningsunderlaget skall innehålla samtliga delar såsom allmän information, upphandlingsföreskrifter och anbudsspecifikation. Upphandlingsformen möjliggör förhandling. För att utnyttja denna möjlighet skall UE säkerställa att förhandling sker på rätt sätt för att inga lagöverträdelse ska uppstå. De villkor och förutsättningar som är upptagna i förfrågningsunderlaget skall i huvudsak kvarstå och får bara justeras om UE kan säkerställa att förutsättningarna väsentligen inte förändras.

Upphandlingen skall annonseras i en elektronisk databas och anbudstiden skall vara skälig till det som skall upphandlas och bör inte understiga 3-4 veckor. UE skall vid bestämmande av anbudstid ta i beaktande upphandlingens karaktär, dvs. om det är en standardvara eller om det rör sig om en komplicerad tjänst. I annonsen anges tillräckliga uppgifter för att presumtiva leverantörer blir upplysta om vad som ska upphandlas samt var de kan vända sig för att erhålla ytterligare information.

Två dagar efter anbudstiden löpt ut skall anbuden öppnas och förtecknas i ett öppningsprotokoll. Protokollet skall innehålla uppgifter såsom deltagande personer vid anbudsöppning, datum och klockslag samt underskrift. Anbud som inkommit till UE och handlingar som upprättats i ärendet skall förvaras i stöld- och brandsäkert arkiv.

Anbudsprövning genomförs i tre steg:

1. Prövning av kraven på leverantören
 - Kontroll att anbudsgivare inte bör uteslutas till följd av reglerna i 6 kap. 9 – 10 § LOU
 - Kontroll att anbudsgivare uppfyller kraven som leverantör
2. Prövning av kraven på vara/tjänst
 - Kontroll av de krav som är ställda på varan/tjänsten.

Anbud som inte uppfyller de krav som är uppställda i punkt 1 och 2 och förtydligande/komplettering inte kan ske utan att UE bryter mot de EG-rättsliga principerna, tas bort från vidare utvärderingen av vara/tjänst.

3. Utvärdering av varan/tjänsten
 - Genomför utvärdering utifrån utvärderingskriterier angivna i förfrågningsunderlaget. Dokumentera resultatet.
 - Genomför eventuella förhandlingar. Dokumentera allt och be anbudsgivare komma in med skriftlig bekräftelse på de överenskommelser som nås.

Efter gjord utvärdering skall allt dokumenteras. Utifrån den dokumenterade utvärderingen gör UE ett ställningstagande och motiverar detta i ett beslut. När beslut är taget skall ett tilldelningsbesked skrivas. Tilldelningsbesked tillsammans med utvärdering skall sedan sändas ut till samtliga anbudsgivare. Utvärderingsmaterial skall innehålla tillräcklig information, så det framgår vad respektive anbudsgivare erhållit för poäng och motiv till dessa.

När utvärderingen är klar och UE sänt ut tilldelningsbesked skall en tidsfrist om 10 dagar löpa mellan beslut och avtalsskrivande/beställning, se även bilaga 2 punkt 9. I och med att tilldelningsbesked sänds ut upphör den absoluta sekretessen. Inga krav på efterannonsering ställs på varor och tjänster som är under tröskelvärdet. Dock så skall B-tjänster som genomförts som förenklad upphandling och överstiger tröskelvärdena efterannonserats inom 48 dagar efter avtalsskrivande/beställning.

När upphandlingen är avslutad skall arkivering ske, se bilaga 2.

Urvalsupphandling

När UE anar att många anbud kan inkomma och för att UE ska uppnå ett rimligt förhållande mellan värdet på upphandlingen och den administrativa tid och kostnad som uppstår, kan denna upphandlingsform väljas.

Första steget inleds med att sammanställa de grundkrav som anbudsgivare skall uppfylla för att kvalificera sig som leverantör. De krav som ställs på leverantör tillsammans med villkor för hur UE kommer att utvärdera anbudsgivare anges i en annons som publiceras i en elektronisk databas. Krav som ställs på anbudsgivare är omsättning, finansiell ställning samt teknisk förmåga och kapacitet. I annonsen anges även hur många anbudsgivare som skall få möjlighet att inkomma med anbud. UE kan antingen välja att ange exakt antal eller välja ett intervall (t.ex. 4-6 st.).

Alla leverantörer har rätt att inkomma med uppgifter för att konkurrera om att få lämna anbud. När tiden för anbudsinvjudan löpt ut skall uppgifter som inkommit från presumtiva leverantörer sammanställas och utvärderas. De som har placerat sig bäst får sedan ta del av förfrågningsunderlaget. Förfrågningsunderlag skall sändas ut till så många leverantörer som UE har angivit i annonsen att de avser bjuda in till anbudsgivning.

När anbud inkommer från utvalda anbudsgivare utvärderas dessa enligt samma princip som vid förenklad upphandling. Dock så är steg 1 redan avklarad eftersom de anbudsgivare som får lämna anbud redan klarat av kraven på leverantör.

Beslut och avtal/beställning hanteras på samma sätt som vid förenklad upphandling.

När upphandlingen är avslutad skall arkivering ske, se bilaga 2.

Handläggningsrutin vid direktupphandling

Nedan beskrivs översiktligt tillvägagångssättet för direktupphandling.

När behov uppstår på område där kommunen inte har något avtal och där värdet understiger 3 basbelopp för varor och tjänster samt 5 basbelopp för intellektuella tjänster, kan detta handläggas som en direktupphandling. Direktupphandling kan också användas när det föreligger synnerliga skäl såsom synnerlig brådska som UE inte har kunnat påverka. Som synnerliga skäl räknas inte bristande planering.

Om värdet på det som skall upphandlas understiger 1 bb för varor och tjänster samt intellektuella tjänster kan förfrågan göras muntligt till minst 2 leverantörer. Dock så bör tillfrågade leverantörer alltid inkomma med skriftliga anbud. Är värdet mellan 1-3 bb för varor och tjänster samt 1-5 bb för intellektuella tjänster skall förfrågan ställas till minst 3 leverantörer. Förutsättningarna bör vara skriftliga och anbud skall komma in skriftligt.

Beslut i upphandlingen skall föregås av en utvärdering där UE jämför anbuden. Resultatet av utvärderingen skall dokumenteras och ett beslut ska skrivas. Det finns inget krav att det skall löpa 10 dagar mellan beslut och avtal/beställning. När UE tagit ett beslut och skrivit avtal alt. gjort en beställning delges övriga anbudsgivare om utfallet i upphandlingen.

Innan avtal/beställning skrivs skall UE försäkra sig om att antagen leverantör uppfyller ställda lagkrav avseende skatteskyldigheter m.m.

När upphandlingen är avslutad skall all relevant information arkiveras. Dokument som skall finnas i arkivakten är:

- Eventuellt anskaffningsbeslut
- Eventuellt MBL-protokoll
- Förfrågningsunderlag/kravsammanställning om sådant dokument upprättats
- Undertecknat öppningsprotokoll
- Eventuell korrespondens med anbudsgivare
- Samtliga anbud
- Fullständig dokumentation över utvärdering
- Upphandlingsbeslut
- Undertecknat avtal/beställningserkännande
- Eventuellt avböjandebrev till icke antagna
- Korrespondens under avtalstiden
- Dokumentation från uppföljningsmöten
- Övrig information som är relevant för upphandlingen

Landskrona kommuns kommersiella villkor

Villkoren kan användas i sin helhet vid all upphandling. Under respektive rubrik kan finnas kommentarer till respektive skrivning och dessa skall endast ses som information.

Betalningsvillkor

Fakturor förfaller 30 dagar netto från fakturans ankomstdatum samt fullgjord och godkänd leverans.

Huvudregeln är att kommunen vid nya avtal med leverantörer anger villkoren ovan. Vid köp där kommunen ej har avtal med säljande företag har kommunen ingen rätt att kräva betalningsvillkoren ovan om leverantören tillämpar andra betalningsvillkor, t.ex. 10 dagar. Accepterar någon förvaltning annorlunda betalningsvillkor från något företag så har villkoren godkänts för hela kommunen.

Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagen med av riksbanken fastställd referensränta + 8 procentenheter.

Huvudregeln är att kommunen alltid skall betala sina fakturor i rätt tid. Om detta inte sker har säljaren lagstadgad rätt till dröjsmålsränta. Om företaget tillämpar 10 dagars betalningsvillkor, och betalning inte sker har företaget rätt till dröjsmålsränta, dock tidigast efter sammanlagt 30 dagar.

Faktura innehåll

Förutom angivelse av vad fakturan avser skall leverantören/säljaren ange följande; uppgifter om företaget med angivande av post-/bankgiro nummer, organisationsnummer, innehav av F-skattebevis (vid köp av tjänster) samt adress och telefonnummer.

Vid köp av tjänster är det extra noga att kontrollera och följa upp om företaget har giltig F-Skattsedel. Om det görs någon prispförändring på befintligt avtal under innevarande avtalsperiod skall företaget styrka/visa sin F-Skattsedel vid förändringstillfället. Det är upp till köparen att ta initiativ till kontrollen. Om detta inte görs och företaget inte har någon giltig F-Skattsedel drabbas kommunen att betala in företagets arbetsgivareavgifter för de köp som är gjorda efter förändringen.

Om inte kommunen har något avtal med säljande företag måste det på varje faktura framgå företagets F-skatt nummer. Framgår inte företagets F-skattnummer kan vi inte vara säkra på att företaget har någon F-Skattsedel. Om företaget anger ett F-skatt nummer och det inte finns står företaget risken (att betala arbetsgivareavgifter) och inte kommunen.

Faktureringsavgifter

Faktureringsavgifter, påminnelseavgifter eller liknande avgifter får ej debiteras.

Kommunen accepterar inte påförda avgifter. I de fall någon avgift påförs fakturan stryks denna. Accepterar någon förvaltning dessa avgifter från något företag så har avgifterna godkänts för hela kommunen.

Fakturans utställelse

Faktura skall ställas till....

Vid alla köp skall kommunen uppge korrekt leverans- och faktureringsadress så att leverantörsfakturer inte hamnar fel inom organisationen. Görs ett köp av en enhet kan inte fakturan utställas till någon annan förvaltning om inte sådan överenskommelse skett.

Handlingarnas inbördes rangordning

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Förekommer i dessa mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande rangordning:

1. Detta avtal inklusive bilagor och kompletteringar
2. Anbudsinfordran
3. Anbudsgivarens anbud

Ordningsföljden bestämmer handlingarnas rangordning vid eventuell tvist mellan parterna.

Säljarens ansvar

Säljaren förbinder sig och ansvarar för

- att** fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna vad beträffar skatter och avgifter,
- att** åberopa sin F-Skattsedel under hela avtalsperioden
- att** förändringar beträffande egen F-skattestatus
ofördröjligen meddelas kommunen,
- att** avkräva samma utfästelse av den som säljaren i förekommande fall anlitar.

Används skrivningen i samtliga avtal har kommunen rätt att häva avtalet om säljaren bryter mot sitt ansvar enligt ovan.

Ändringar och tillägg till avtal

Ändringar och tillägg till avtalet kan endast ske genom en skriftlig handling undertecknad av båda parter.

Överlåtelse av avtal

Part har inte rätt att utan motpartens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal. Säljaren får dock utan medgivande överlåta rätten att mot ta betalning enligt avtalet.

Underleverantör

Det är möjligt att använda sig av underleverantör. Dessa omfattas av samma krav och villkor som säljaren. Säljaren är ansvarig mot köparen för underleverantör enligt upphandlingens villkor.

Rubriken används då avtalsparten kan tänkas lägga ut delar av sitt åtagande på underentreprenörer.

Hävning

Detta avtal löper från det att detsamma undertecknats av båda parter till och med xxx (årtal) , därefter upphör avtalet att gälla utan någon uppsägning under förutsättning att det inte genom separat skriftligt avtal parterna emellan förlängts att gälla, dock längst till och med xxx (årtal).

Envar av parterna äger dock rätt att utan hinder av vad som ovan angetts säga upp detta avtal till omedelbart upphörande om part bryter mot bestämmelse i detta avtal eller inte följer gällande tillämpliga lagar, förordningar och/eller andra bestämmelser och avtalsbrottet inte är av endast ringa betydelse samt rättelse inte skett inom trettio (30) dagar, efter skriftlig anmaning därtill. Kontraktsavbrott av väsentlig betydelse föreligger exempelvis om leverantören vid upprepade tillfällen inte lever upp till förutsättningarna i ingånget avtal. Hävningsgrund föreligger dessutom om leverantören försätts i konkurs eller eljest befinnes vara på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Om hävning sker enligt denna bestämmelse har kommunen rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som utgivits till tredje man samt för de kostnader som föranleds av ett nytt upphandlingsförfarande.

Skadestånd

Fullgör part inte sina skyldigheter enligt detta avtal har motparten rätt till ersättning för skada (skadestånd). Skadeståndet omfattar inte ersättning för indirekt skada såvida inte grov vårdslöshet ligger den felande parten till last.

Twist

Eventuella tvister skall i första hand avgöras i förhandling mellan parterna, därefter avgöras i svensk domstol med tillämpning av svensk rätt.

Varumottagning och fakturakontroll

Hanteringsrutiner vid varumottagning och rutiner för fakturakontroll

Varumottagning

När beställda varor ankommer skall fraktsedel kontrolleras innan underskrift sker.

Kontrollera att varorna är kompletta och att något inte är skadat. Om varorna är skadade skall detta noteras på fraktsedel innan underskrift.

Levererade varor skall snarast möjligt packas upp och kontrolleras mot följesedel och beställning. Om varorna på något sätt inte motsvarar det som förväntas skall leverantören omgående kontaktas. Om transportskada föreligger skall skadan anmälas inom skälig tid räknat från leveransdatum. Skadan anmäls till leverantören.

Fakturakontroll

Fakturan skall kontrolleras så att pris och övriga villkor överensstämmer med det avtalade vid beställningstillfället.

Kontrollera även att kommunens kommersiella villkor, tillämpningsanvisning bilaga 9, efterlevs.

En felaktig faktura skall i normalfallet inte betalas. Regleras en felaktig faktura med en kreditfaktura kan fakturan betalas och stämmas av med kreditfakturan. Det är viktigt att inte betala någon felaktig faktura förrän ni mottagit aktuell kreditfaktura som tar ut debetfakturan.

Överprövning och skadestånd

Överprövning

En leverantör som anser att denne lidit eller riskerar att lida skada av hur en viss upphandling genomförs eller har genomförts av den upphandlande enheten kan få till stånd en opartisk prövning.

Från den 1 juli 2002 har sekretesslagen och LOU anpassats till EG-domstolens förhandsavgörande om tolkning av rättsmedelsdirektivet i det s.k. Alcatel-målet. Detta mål avser upplysningskyldighet om tilldelningsbeslut. Lagändringen innebär att när upphandlande enhet fattat beslut om leverantör upphör den absoluta sekretessen och varje anbudsgivare lämnas upplysning om beslutet och skälen till detta. Varje anbudsgivare har därmed möjlighet att få tilldelningsbeslutet prövat i förvaltningsdomstol under en föreskriven tidsfrist innan avtal sluts. Tidsfristen för rättens prövning är 10 dagar efter det att upplysningar om tilldelningsbeslutet avsänts eller om rätten fattar ett interimistiskt beslut 10 dagar efter det att beslutet upphävts. Lagstiftningen gäller även upphandlingar under tröskelvärdena, se bilaga 3.

Upplysningskyldighet om tilldelningsbeslut och tidsfrist gäller ej vid direktupphandling.

Om det gäller en överprövning av pågående upphandling kan leverantören ansöka om rättelse hos allmän förvaltningsdomstol i det område den upphandlande enheten har sitt säte. Förstainstans är länsrätt och andrainstans är kammarrätt. Prövningstillstånd krävs för kammarrättens prövning. Därefter kan Regeringsrätten bara pröva överklagande beträffande avslag på prövningstillstånd.

Talerätt har endast potentiella leverantörer. Underleverantörer har därmed ej talerätt.

De beslut om åtgärder som kan komma till stånd vid en överprövning är följande:

- Upphandlingen skall göras om.
- Upphandlingen får avslutas först sedan rättelse gjorts.
- Vid vite förbjuda en upphandlande enhet inom försörjningssektorerna att fortsätta en upphandling över tröskelvärdena utan att avhjälpa bristerna.
- Upphandlingen får inte avslutas i avvaktan på slutlig prövning och domstolsbeslut (s.k. interimistiskt beslut). Länsrätten har rätt att inte fatta ett interimistiskt beslut om skada eller olägenhet som åtgärden skulle medföra kan bedömas vara större än för leverantören.

Ett beslut om att upphäva ett interimistiskt beslut får som följd att en ny tidsfrist om 10 dagar börjar löpa.

Skadestånd

När avtal är undertecknat av båda parter upphävs möjligheten att begära överprövning och klagande kan endast begära skadestånd. Leverantör kan således inte bli avtalspart. Frågan om skadestånd prövas av allmän domstol.

En leverantör kan begära skadestånd inom ett år från den tidpunkt då avtal om upphandlingen slöts. Väcks inte talan i tid, är rätten att begära skadestånd förlorad. Det är endast anbudsgivare i upphandling som kan begära skadestånd. Begäran om skadestånd skall den klagande lämna in hos den tingsrätt där den upphandlande enheten har sitt säte.

När beräkning av skadestånd görs utgår man ifrån det positiva kontraktsintresset (förlorad handelsvinst). Detta betyder i praktiken att den klagande leverantören måste visa vilken vinst leveransen skulle ha inneburit. Vid beräkning av det positiva kontraktsintresset tar rätten även hänsyn till vad den klagande leverantören vidtagit för åtgärder för att begränsa skadan.

Sekretess

Beskrivning av olika tillfällen som sekretess av en handling vid upphandling aktualiseras.

Allmänt

I Tryckfrihetsförordningen (TF) från 1776 regleras att medborgare i Sverige har rätt att ta del av allmänna handlingar.

Vid upphandling finns begränsningar i rätten av att ta del av allmänna handlingar och dessa regleras i sekretesslagen, SekrL (1980:100). Sekretess innebär enligt 1 kap. 1 § SekrL förbud att röja uppgift vare sig det sker muntligen, genom att allmän handling delas ut eller på annat sätt delges.

Handlingarnas tillgänglighet under upphandlingsprocessen

För uppgifter/handlingar i en upphandling aktualiseras sekretessfrågan vid flera olika tillfällen. Efter annonsering av ärendet blir förfrågningsunderlaget offentligt. Generellt gäller att all information som finns i förfrågningsunderlaget är offentligt, all annan information är sekretessbelagd, s.k. absolut sekretess. Efter offentliggörandet av förfrågningsunderlaget kan frågor från potentiella anbudsgivare uppkomma. Förtydligande av det offentliggjorda underlaget kan göras, men att svara på hur många som har hört av sig, dvs. intresset för upphandlingen, klassificeras som sekretessbelagda uppgifter.

Handlingar som inkommer från anbudsgivare såsom anbud och anbudsansökningar och handlingar som upprättas i upphandlingsprocessen såsom utvärderingsprotokoll, beslut och tilldelningsbesked är sekretessbelagda fram tills att tilldelningsbeslutet offentliggjorts eller upphandlingen dessförinnan avslutats.

Offentliggörande av utfall

Efter offentliggörandet av tilldelningsbeslutet, efter beslut och före avtalstecknande, startar en tidsfrist på minimum 10 dagar där anbudsgivare kan begära överprövning av beslutet i länsrätt. Länsrättens beslut kan i sin tur överprövas till Kammarrätten, både av anbudsgivare och av den upphandlande enheten. För mer information se tillämpningsanvisning, bilaga 11. Observera att reglerna inte gäller vid direktupphandling.

Om en anbudsgivare begär ut någon handling innan avtal är undertecknat måste en sekretessprövning göras om handlingen/uppgiften kan lämnas ut eller ej.

Sekretess efter avtalstecknande

Efter kontraktstecknande är det svårare att sekretessbelägga handlingar och det kan endast göras i undantagsfall. För att kunna sekretessbelägga en handling till förmån till enskild (t.ex. en leverantör) enligt 8 kap. 10 § (SekrL 1980:100) måste det finnas "särskild anledning anta att enskild lider skada". Detta betyder att en myndighet inte bör hålla en handling hemlig till skydd för leverantör om han inte i anbudet begär att handlingen skall hållas hemlig och han dessutom anger vad som är skyddsvärd samt anger vilken skada han skulle lida om uppgifterna röjs. Uppfylls inte dessa kriterier kan handlingen med största sannolikhet inte sekretessbeläggas. Sekretess kan även gälla för det allmänna, och det regleras i 6 kap 2§.

Självständig sekretessprövning

När en handling begärs ut, t.ex. en begäran att del av ett anbud, är den upphandlande enheten alltid skyldig att vid varje tillfälle göra en självständig sekretessprövning. Om en sekretessprövning sker direkt efter upphandlingens avslutande och den upphandlande enheten sekretessbelägger någon handling kan samma handling offentliggöras två månader senare. Orsaken till detta kan vara att innehållet i handlingen inte är av samma dignitet vid de olika tillfällena.

Den som begär ut någon handling skall alltid få en besvärshänvisning där den upphandlande myndighetens motivering att sekretessbelägga någon information framgår. Dessutom skall det finnas en hänvisning till aktuellt lagrum och hur överklagande av beslutet kan ske.

Det är viktigt att varje upphandling hanteras separat och att sekretessprövningen sker efter de specifika förutsättningarna i varje enskilt fall.

Vid osäkerhet om vilka handlingar som kan lämnas ut eller inte, bör expertis rådfrågas för att inte det skall uppstå missförstånd eller felaktigheter.