

## **Information till anbudsgivare**

### **Upphandlingslagen**

När kommunen genomför upphandlingar ska detta ske med hjälp av bestämmelserna 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 när kommunen och de kommunala bolagen tecknar kontrakt för inköp av varor och tjänster.

### **1. Upphandlingsformer**

Vilket förfarande som skall tillämpas beror på värdet av varan eller tjänsten som skall upphandlas. Valet styrs av de så kallade tröskelvärdena.

Tröskelvärdena justeras från EU vartannat år. Senaste justering var 1/1 2020 och nästa justering sker 1/1 2022, värdet anges i Euro och räknas om till SEK.

Vid upphandling under tröskelvärdet, som är vanligast för Perstorps kommun, är Förenklat förfarande det vanligaste och även Direktupphandling nyttjas ibland.

Vid Förenklat förfarande annonseras upphandlingen och alla leverantörer har möjlighet att lämna anbud. Kommunen använder upphandlingsportalen "Kommers eLite".

Direktupphandling kan tillämpas när det föreligger "särskilda oförutsedda eller brådskande skäl" eller när värdet är lågt.

### **2. Förfarandet**

Den upphandlande enheten skall i ett Upphandlingsdokument med eventuella bilagor (förfrågningsunderlag) precisera vad det är som avses upphandlas och ställa de kvalifikationskrav som den upphandlande enheten har på den kommande leverantören/entreprenören.

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

### **3. Kvalifikationskrav**

Upphandlande enhet får enligt lagen ställa krav på leverantörens tekniska förmåga, kapacitet och finansiella och ekonomiska ställning i den mån detta står i rimlighet till det som ska upphandlas.

### **4. Kravspecifikation**

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

Det är inte tillåtet att i efterhand ställa krav som inte står med i underlagen under upphandlingsskedet.

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

Upphandlingar skall genomföras enligt följande:

- ✓ Icke-diskriminerande – ex. ingen etnisk grupp får uteslutas
- ✓ Ömsesidigt erkännande – ex. utländsk leverantör är ok
- ✓ Proportionalitet – ex. rimliga krav i förhållande till varan
- ✓ Öppet/Transparens – ex. tillgänglig på allmän portal
- ✓ Lika behandling – ex. samma information till alla samtidigt

I upphandlingen ställs även krav på miljöfrågor och sociala krav.

### **5. Frågor, svar och kompletteringar**

Den upphandlande enheten 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.

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

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

### **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.

## **7. Anbudsöppning**

Anbudsöppning sker snarast möjligt efter anbudstidens utgång i närvaro av minst två personer 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 anbuden normalt offentliga.

Om anbudsgivare önskar att uppgifter i ett anbud skall omfattas av sekretess ska denne skriftligen 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 skett.

## **9. Tilldelningsbeslut**

Tilldelningsbeslut ska skickas till samtliga leverantörer som deltagit i upphandlingen och innehålla information om vilket eller vilka anbud som antagits samt skälen till detta.

Tilldelningsbeslut skickas via upphandlingsportalen Kommers eLite.

När 10 dagar gått, 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 anbudet innehåller svar på alla frågor**
- ✓ **Kontrollera att alla ska-krav är uppfyllda**
- ✓ **Anbudet ska vara skriftligt och undertecknat av behörig person**
- ✓ **Kontrollera att alla begärda handlingar såsom intyg, bevis, cv, certifieringar mm bifogas**
- ✓ **Säkerställ att anbudet inkommer i rätt tid**
- ✓ **Glöm inte att ange firmanamn, organisationsnummer och adress**
- ✓ **Om något i upphandlingsdokumenten är oklart – skicka in skriftliga frågor kring dessa omgående**

**❖ ÄR DU OSÄKER, FRÅGA ALLTID!!**