

Checklista för förfrågningsunderlag (upphandlingsdokument) enligt LOU

Syftet med checklistan är att underlätta kvalitetssäkring av det upphandlingsdokument som tidigare kallades förfrågningsunderlaget. Meningen är att upphandlaren kan gå igenom frågorna i checklistan innan upphandlingen annonseras för att främja att innehållet i förfrågningsunderlaget är korrekt, fullständigt och tydligt.

20 frågor att ta ställning till

- Till varje fråga finns en förklaringstext som förklarar syftet med frågan och vad man bör tänka på.
- Förklaringstexterna syftar också till att uppmärksamma upphandlaren på olika problem och falluckor som aktualiseras av frågorna i checklistan.
- Obs dock att förklaringstexterna inte ger uttömmande svar på de frågeställningar som behandlas.

1. Har innehållet i relevanta policydokument beaktats?

Interna policydokument (t.ex. miljöpolicy) kan lätt glömmas bort.

2. Är tidsfristen för att komma in med anbud välavvägd?

Tidsfristen för att komma in med anbud är bland annat beroende av vilket upphandlingsförfarande som används. Notera att det finns regler om förkortning av tidsfristen i 11 kap. LOU.

3. Kan anbudet undertecknas av person med ställningsfullmakt?

Skriv helst inte att anbudet ska undertecknas av behörig firmatecknare utan hellre att anbudet ska undertecknas av behörig företrädare. Den senare skrivningen inkluderar en större krets, bland annat personer som har ställningsfullmakt att företräda leverantörsföretaget.

4. Är anbudens giltighetstid välavvägd?

Det är bra att ha tid för utvärdering och en eventuell överprövning i en instans (förvaltningsrätten) utan att anbudens giltighetstid hinner gå ut. Det är inte bra att kräva att anbudsgivaren är bunden vid sitt anbud en alltför lång tid, bl.a. för att det riskerar att leda till dyrare anbud.

5. Är alla laghänvisningar korrekta?

Vi har sedan den 1 januari 2017 nya lagar om upphandling. Det är viktigt att vara klar över om det är lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) eller lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) som ska tillämpas på upphandlingen.

6. Har LOU:s regler om bevismedel beaktats?

Notera att man vid vissa upphandlingar (över tröskelvärdena utom tjänster enligt bilaga 2) enligt LOU bara får kräva in sådana bevis som styrker leverantörens tekniska och yrkesmässiga kapacitet som räknas upp i 15 kap. 11 § LOU.

7. Upprepas samma information på flera ställen i förfrågningsunderlaget?

Samma information bör helst inte upprepas flera gånger i förfrågningsunderlaget. En anledning till detta är att man bör försöka hålla nere textmassan så att förfrågningsunderlaget inte blir onödigt svårgenomträngligt. En annan anledning är att informationen kanske formuleras på olika sätt och därmed också kan tolkas på olika sätt. En ambition att vara övertydlig kan i så fall leda till att förfrågningsunderlaget i stället blir mångtydigt och svårtolkat.

8. Har små leverantörers möjlighet att delta i upphandlingen beaktats?

Det finns olika sätt att tillvarata små leverantörers möjligheter att delta i upphandlingen. Förfrågningsunderlaget ska till exempel innehålla proportionerliga krav på ekonomisk och teknisk kapacitet. Här får man inte glömma att en anbudsgivare har rätt att åberopa ett annat företags kapacitet (14 kap. 6-8 §§ LOU).

Ett annat sätt att underlätta för små leverantörer att delta är att göra det möjligt att lämna anbud som endast avser en del av uppdraget. Små leverantörer har normalt inte tid att besvara omfattande förfrågningsunderlag eller att sätta sig in i komplicerade utvärderingsmodeller. Ett bra tips är därför att försöka hålla nere förfrågningsunderlagets omfång och svårighetsgrad samt att begränsa kraven på dokumentation som anbudsgivaren måste uppfylla.

9. Har skyldigheten att motivera att ett kontrakt inte ska tilldelas i separat delar iakttagits?

För att underlätta tillträde för små och medelstora företag har upphandlande myndigheter en skyldighet att överväga konsekvenserna av en uppdelning av upphandlingen. För att visa att detta har gjorts har en upphandlande myndighet beträffande vissa upphandlingar (över tröskelvärdena utom tjänster enligt bilaga 2) en skyldighet att ange skälen för att inte tilldela ett kontrakt i separata delar (4 kap. 14 § LOU). Skälen ska lämnas i något av upphandlingsdokumenten eller i en individuell rapport enligt 12 kap. 15 § LOU. Observera alltså att det är fråga om en skyldighet att ange skäl för att inte tilldela i separata delar; det är inte fråga om en skyldighet att dela upp upphandlingen.

10. Är kraven i kravspecifikationen relevanta och aktuella?

I många branscher sker det en snabb produktutveckling. Man bör därför inte okritiskt återanvända gamla förfrågningsunderlag. Upphandlingen bör alltid föregås av en mer eller mindre ingående förstudie där man skaffar sig nödvändiga kunskaper om den vara, tjänst eller byggtreprenad man ska upphandla så att kravspecifikationen blir aktuell och relevant.

11. Har nystartade eller nybildade företags möjligheter att delta beaktats?

Nystartade leverantörsföretag har av naturliga skäl svårt att uppfylla krav på tidigare utförda uppdrag eller referenser. Man kan komma runt det till exempel genom att låta nystartade företag eller företag som vill utvidga sitt verksamhetsområde lämna bevis på tidigare utförda uppdrag där företagets företrädare eller nyckelpersonal har haft en viktig roll.

12. Är de s.k. ska-kraven (dvs. de krav som måste uppfyllas för att anbudet inte ska förkastas) tydligt markerade?

Anbud som inte uppfyller ska-krav blir normalt förkastade. Det är därför olyckligt om en anbudsgivare missar att besvara ett ska-krav som anbudsgivaren i och för sig kan uppfylla. Ska-kraven bör därför vara tydligt markerade, till exempel genom att skall skrivs i fetstil (**ska**). Ska-kraven bör också samlas under vissa rubriker och inte spridas ut på olika ställen i förfrågningsunderlaget.

Man kan också ha en checklista som hjälper anbudsgivaren att inte missa något ska-krav. Kan ska-kravet uppfyllas på olika sätt bör detta framgå av förfrågningsunderlaget, till exempel genom att annan likvärdig rutin eller annat likvärdigt bevis godtas. Ett gott råd är också att vara sparsam med ska-krav (se informationstext till nästa fråga).

En upphandlande myndighet har visserligen stor frihet att välja vilka krav och kriterier man vill ställa i en upphandling, men när man väl har bestämt vilka krav man ställer och sänt ut förfrågningsunderlaget har man i princip inte rätt att frånga dessa vid anbudsutvärderingen. Enligt huvudregeln ska anbud som inte uppfyller ett eller flera ska-krav förkastas. Ska-krav bör därför väljas ut med urskillning och utformas på ett genomtänkt sätt så att inte anbud måste förkastas i onödan.

13. Finns det ska-krav som onödigt kan försvåra för leverantörer att delta?

Försök att undvika ska-krav som är oproportionerliga eller onödigt administrativt betungande såsom olika blanketter som ska fyllas i och kopior på allsköns handlingar som ska bifogas anbudet (se även informationstext till föregående fråga).

14. Är kravet på prisuppgift tydligt formulerat?

Det är viktigt att de prisuppgifter som finns i anbuderna är fullt ut jämförbara. Förfrågningsunderlaget bör därför tydligt ange vilka prisuppgifter som anbudet skall innehålla och – om det är fråga om flera prisuppgifter – också förklara hur dessa kommer att vägas samman i prisutvärderingen. Det bör till exempel framgå vilka kostnader som ska ingå i anbudspriset och vilka som ligger utanför och ersätts i särskild ordning.

15. Finns det en tydlig åtskillnad mellan kvalificering och utvärdering?

Kvalificering och utvärdering är två skilda moment som inte får sammanblandas, i vart fall inte i upphandlingar över tröskelvärdena utom tjänster enligt bilaga 2.

Det gäller olika regler för kvalificering respektive utvärdering. Kvalificering av en anbudsgivare avser egenskaper hos anbudsgivarens företag, till exempel företagets ekonomi, erfarenhet eller resurser i övrigt. Faktorer som rör anbudsgivarens ekonomi, erfarenhet eller resurser i övrigt får i princip inte ingå i utvärderingen. Det förekommer förfrågningsunderlag där det finns utvärderingskriterier som innebär att anbudet får poäng till exempel beroende på hur stark ekonomi anbudsgivaren har eller hur många liknande uppdrag som anbudsgivaren tidigare har utfört (anbudsgivarens erfarenhet). Sådana utvärderingskriterier avser kvalificeringen och är i princip inte tillåtna. Utvärderingskriterier får endast avse egenskaper hos anbudet, det vill säga det erbjudande som anbudsgivaren lämnar. Exempel på tillåtna utvärderingskriterier är pris, kvalitet, driftskostnader, funktion och miljöegenskaper. Referenser kan visserligen avse ett leverantörsföretags erfarenhet men anses ändå vara ett tillåtet utvärderingskriterium under förutsättning att referenstagningen avser att utvärdera den kvalitet som anbudsgivaren erbjuder, dvs. hur väl denne utfört liknande uppdrag. Enbart en förteckning över utförda uppdrag är alltså inte ett godtagbart utvärderingskriterium.

16. Framgår det vad som beaktas vid utvärdering av anbud?

Det förekommer att förfrågningsunderlag innehåller önskemål beträffande varan eller tjänsten i olika avseenden utan att det framgår hur dessa önskemåls uppfyllelse eller inte påverkar utvärderingen av anbudet. Förfrågningsunderlaget bör innehålla tydlig information om hur önskemåls uppfyllande kommer att beaktas i utvärderingen, till exempel genom att det finns ett utvärderingskriterium som motsvarar önskemålet.

17. Är utvärderingskriterierna i övrigt tydligt utformade?

Utvärderingskriterierna bör vara utförligt formulerade och inte bara med enstaka ord såsom ”Kvalitet” eller ”Referenser”. Av utvärderingskriteriet bör tydligt framgå vad det är som värderas så att inte leverantörerna behöver gissa sig till vad det är den upphandlande myndigheten vill ha.

I funktionsupphandlingar är utvärderingskriterierna inriktade på hur den föreslagna lösningen uppfyller en viss önskad funktion. Utvärderingskriterierna måste alltså inte i detalj ange vad som

medför en viss poäng. Kom ihåg att utvärderingskriterierna i princip inte får avse leverantörens förmåga eller erfarenhet eftersom detta hör till kvalificeringsfasen (se förklarings-text till fråga 15).

18. Finns det en tydlig och förutsebar utvärderingsmodell?

Utvärderingsmodeller kan vara mycket enkla men också mycket svåra att utforma. Det beror bland annat på vad man upphandlar och hur många parametrar man vill värdera i utvärderingen.

Utvärderingsmodellen bör så långt möjligt vara enkel att förstå. Anbudsgivaren ska med ledning av utvärderingskriterierna, deras viktning och det sätt som anbudet kommer att poängsättas kunna förstå konsekvensen av att välja den ena eller den andra utformningen av sitt anbud.

Utvärderingsmodellen måste också naturligtvis vara utformad så att den ger utslag, dvs. att den leder till att ett anbud bedöms som bättre än de andra.

Det bör framgå hur anbudet kommer att skiljas åt om de hamnar på samma poäng, till exempel att vid lika poäng vinner det anbud med som har lägst pris. Kom ihåg att anbudsvärderingen måste följa förutsättningarna i förfrågningsunderlaget. Det är alltså i princip inte tillåtet att lägga till eller dra ifrån utvärderingskriterier eller ändra utvärderingskriteriernas viktning när anbudet utvärderas.

19. Är den obligatoriska uppsägningsklausulen med?

Kontrakt och ramavtal ska i vissa upphandlingar (över tröskelvärdena utom tjänster enligt bilaga 2) innehålla villkor som gör det möjligt att avsluta kontraktet eller ramavtalet om det har varit föremål för en otillåten ändring, om leverantören egentligen borde ha uteslutits till följd av brott eller om Sverige skulle bli fällt av EU-domstolen på grund av kontraktet eller ramavtalet (se 17 kap. 17 § LOU).

20. Ska upphandlingen efterannonseras?

Det finns en skyldighet att efterannonsera vissa kontrakt och ramavtal (se 10 kap. 4 § och 19 kap. 3 § andra stycket LOU).