



Europeiska
kommissionen

FEBRUARI 2018

VÄGLEDNING FÖR UPPHANDLANDE MYNDIGHETER

om hur man undviker de vanligaste felen
i projekt som finansieras av de europeiska
struktur- och investeringsfonderna

ANSVARSKRIVNING

Detta dokument innehåller vägledning om hur man undviker fel som är vanligt förekommande vid offentlig upphandling för projekt som medfinansieras av de europeiska struktur- och investeringsfonderna. Det är avsett att underlätta genomförandet av operativa program och att uppmuntra god praxis. Det är inte lagligt bindande utan syftar till att ge allmänna rekommendationer och visa bästa praxis.

De begrepp, idéer och lösningar som föreslås i vägledningen påverkar inte nationell lagstiftning. De bör läsas med hänsyn till den nationella rättsliga ramen och kan anpassas till denna.

Denna vägledning påverkar inte den tolkning som kommissionen kan komma att ge i framtiden av en bestämmelse i den tillämpliga lagstiftningen. Europeiska kommissionen är inte bunden av denna vägledning. Endast Europeiska unionens domstol har behörighet att tolka unionsrätten med avgörande verkan.

VÄGLEDNING FÖR UPPHANDLANDE MYNDIGHETER

om hur man undviker de vanligaste felen
i projekt som finansieras av de europeiska
struktur- och investeringsfonderna

Innehållsförteckning

Ordlista över förkortningar	4
FÖRORD	7
Inledning – hur ska jag använda vägledningen?	8
Vem riktar sig vägledningen till?	8
Vad är syftet med vägledningen?	8
Vägledningens struktur	8
Teckenförklaring: varningar och hjälp	9
Vägledningens omfattning	9
Viktiga ändringar till följd av direktiv 2014/24/EU om offentlig upphandling	11
Nya definitioner, nya tröskelvärden och en ny kategori av upphandlande myndigheter	11
Underlättande av små och medelstora företags deltagande i offentlig upphandling	12
Fler bestämmelser om skäl för uteslutning och tilldelningskriterier	13
Förbättrade skyddsåtgärder mot korruption	13
Införlivande av miljö-, social- och innovationspolitiska mål i upphandlingsförfaranden	14
Elektronisk upphandling	14
Ändringar i förfarandena	14
1. Förberedelse och planering	16
1.1. Bedöm framtida behov	17
1.2. Engagera intressenter	19
1.3. Analysera marknaden	23
1.4. Fastställ syftet	28
1.5. Välja förfarande	35
1.6. Planera förfarandet	51
2. Offentliggörande och öppenhet	54
2.1. Utforma upphandlingsdokument	54
2.2. Definiera specifikationer och standarder	59

2.3. Definiera kriterierna	65
2.4. Fastställ tidsfristerna	77
2.5. Offentliggör kontraktet	81
3. Inlämning av anbud och urval av anbudsgivare	86
3.1. Se till att anbuden levereras enligt anvisningarna	86
3.2. Ta emot och öppna anbud	87
3.3. Bedöm och välj ut anbud	88
4. Utvärdering av anbud och tilldelning	92
4.1. Inrätta utvärderingskommittén	92
4.2. Tillämpa tilldelningskriterierna	93
4.3. Hantera onormalt låga anbud	97
4.4. Begär klargöranden	98
4.5. Slutför utvärderingen och fatta beslut	99
4.6. Tilldela kontraktet	101
5. Genomförande av kontrakt	104
5.1. Hantera förbindelserna med entreprenören	104
5.2. Förvalta kontraktet	105
5.3. Hantera ändringar av kontrakt	111
5.4. Hantera klagomål och rättsmedel	116
5.5. Säga upp ett kontrakt under dess löptid	116
5.6. Slutför kontraktet	117
6. Verktygslåda	118
6.1. Vanligaste felen vid offentlig upphandling	118
6.2. Resurser och referenser	120
6.3. Checklista för upprättande av specifikationer	125
6.4. Checklista för kontroll av offentlig upphandling	127
6.5. Mall för försäkran om sekretess och att ingen intressekonflikt föreligger	132

Ordlista över förkortningar

Förkortning	Definition
BNP	bruttonationalprodukt
e-Certis	online-verktyg för tillhandahållande av intyg och certifikat
EES	Europeiska ekonomiska samarbetsområdet
Efta	Europeiska frihandelssammanslutningen
ESI-fonderna	Europeiska struktur- och investeringsfonderna
EU	Europeiska unionen
EUF-fördraget	fördraget om Europeiska unionens funktionssätt
EUT	Europeiska unionens officiella tidning
GD EMPL	Europeiska kommissionens generaldirektorat för sysselsättning, socialpolitik och inkludering
GD GROW	Europeiska kommissionens generaldirektorat för inre marknaden, industri, entreprenörskap samt små och medelstora företag
GD REGIO	Europeiska kommissionens generaldirektorat för regional- och stadspolitik
Olaf	Europeiska byrån för bedrägeribekämpning
Simap	informationssystem för offentlig upphandling
TED	Tenders Electronic Daily, tillägg till Europeiska unionens officiella tidning
vd	verkställande direktör, den högst uppsatta chefen i en organisation
WTO	Världshandelsorganisationen

FÖRORD

Den första utgåvan av vägledningen för upphandlande myndigheter laddades ner mer än 70 000 gånger och var en stor framgång. Nu är vi stolta över att presentera en ny och uppdaterad version, där vi beaktar de nya och förenklade EU-reglerna för offentlig upphandling samt drar nytta av de första erfarenheterna av den praktiska tillämpningen av reglerna.

Syftet är att stödja personer som arbetar med offentlig upphandling i EU:s medlemsstater, regioner och städer, genom att guida dem igenom processen steg för steg, belysa områden där det är vanligt att man gör misstag och visa hur man kan undvika dem.

Den offentliga upphandlingen måste vara effektiv, ändamålsenlig och öppen och skötas professionellt, för att stärka den inre marknaden och stimulera investeringar i Europeiska unionen. Den är också ett viktigt verktyg för att sammanhållningspolitiken ska vara till största möjliga nytta för både människor och företag i EU.

Vägledningen har utarbetats av de av kommissionens avdelningar som är involverade i offentlig upphandling, i samråd med upphandlingsexperter i medlemsstaterna. Den är en av byggstenarna i vår ambitiösa handlingsplan för offentlig upphandling och bidrar till målen för EU:s paket om offentlig upphandling som antogs nyligen.

Vi är övertygade om att detta hjälpmedel, tillsammans med kommissionens andra initiativ på området, kommer att fortsätta att vara till hjälp för medlemsstater, regioner och städer i samband med offentlig upphandling. Det kommer också att bidra till att de offentliga investeringarna får en större positiv inverkan på EU:s medborgare och ekonomi.

Corina Crețu,
Kommissionsledamot med ansvar för regionalpolitik

Elżbieta Bieńkowska,
Kommissionsledamot med ansvar för inre marknaden,
industri, entreprenörskap samt små och medelstora företag



Inledning – hur ska jag använda vägledningen?

Vem riktar sig vägledningen till?

Den här vägledningen riktar sig främst till anställda vid upphandlande myndigheter i Europeiska unionen som har ansvar för att planera och genomföra effektiva och prisvärda offentliga upphandlingar av byggentreprenader, varor eller tjänster på ett sätt som följer reglerna.

Även förvaltande myndigheter för de europeiska struktur- och investeringsfonderna (ESI-fonderna) och myndigheter för andra EU-finansierade program kan ha nytta av vägledningen när de agerar som offentliga köpare eller när de kontrollerar offentliga upphandlingar som har genomförts av mottagare av EU-bidrag (se avsnitt 6.4 Checklista för kontroll av offentlig upphandling).

Vad är syftet med vägledningen?

Vägledningen syftar till att ge praktiskt **stöd till anställda som arbetar med offentlig upphandling så att de ska kunna undvika några av de vanligaste fel och finansiella korrigeringar** som kommissionen noterat under de senaste åren vad gäller användningen av ESI-fonder (se avsnitt 6.1 Vanligaste felen vid offentlig upphandling).

Det här dokumentet är en vägledning. Det är avsett att vara ett stöd vid tillämpningen av interna regler och förfaranden, inte att ersätta dem.

Det är inte en instruktionshandbok för hur man uppfyller kraven i direktiv 2014/24/EU.

Det är definitivt inte en slutlig rättslig tolkning av EU-lagstiftningen.

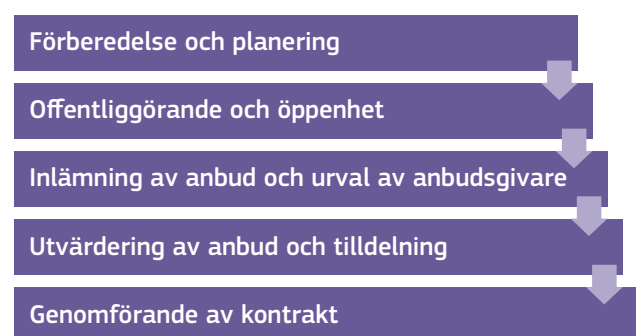
Det är av största vikt att alla som är involverade i upphandlingsprocessen följer nationell lagstiftning, deras egen organisations interna regler samt EU-reglerna.

Om det saknas motsvarande nationella eller fondspecifika vägledande dokument får de förvaltande myndigheterna frivilligt anta det här dokumentet som en vägledning för mottagarna av EU-bidrag.

Vägledningens struktur

Vägledningen är strukturerad kring huvudstegen i en offentlig upphandlingsprocess, från planeringen till kontraktets genomförande. I vägledningen betonas problem man bör se upp med och möjliga misstag man bör undvika samt specifika metoder eller verktyg.

Figur 1. Huvudstegen i en offentlig upphandlingsprocess



Dessutom finns en verktygslåda med några färdiga instrument och extra resurser inom särskilda ämnen.

Teckenförklaring: varningar och hjälp

I vägledningen guidas man igenom processen steg för steg, med särskild uppmärksamhet på områden där det är vanligt att göra misstag och hur man ska undvika dem.

I vägledningen används följande symboler för att markera kritiska områden:



RISK FÖR FEL!

På detta sätt betonas de punkter där de vanligaste och allvarligaste felen uppstår. Analys och ytterligare vägledning ges för att dessa fel ska undvikas på ett så effektivt sätt som möjligt.



HJÄLP!

För det här området ges särskild rådgivning till personer som arbetar med offentlig upphandling och/eller resurser i form av verktygs-lådan eller via länkar till andra dokument.

Vägledningens omfattning

Syftet med vägledningen är att stödja personer som arbetar med offentlig upphandling (även kallade offentliga köpare) i att hantera EU-finansierade kontrakt för upphandling av byggentreprenader, varor och

tjänster enligt Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/24/EU¹ av den 26 februari 2014 om samordning av förfarandena vid offentlig upphandling av byggentreprenader, varor och tjänster (se tabell 1).

Tabell 1. Typ av offentligt kontrakt

Byggentreprenadkontrakt	Varukontrakt	Tjänstekontrakt
Offentliga kontrakt vars syfte är antingen utförandet, eller både projekteringen och utförandet, av byggentreprenader, till exempel bygg- eller anläggningsarbeten såsom en väg eller ett avloppsreningsverk.	Offentliga kontrakt som avser köp, leasing, hyra eller hyrköp – med eller utan köption – av varor, såsom kontorsartiklar, fordon eller datorer.	Andra offentliga kontrakt än offentliga byggentreprenad- eller varukontrakt som avser tillhandahållande av tjänster, såsom konsultverksamhet, utbildning eller rengöringstjänster.
En detaljerad förteckning över byggentreprenader finns i bilaga II till direktivet.		En detaljerad förteckning över tjänster finns i bilaga XIV till direktivet.

Källa: direktiv 2014/24/EU

¹ Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/24/EU av den 26 februari 2014 om offentlig upphandling och om upphävande av direktiv 2004/18/EG. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/ELI/?eli=dir:2014:24:oj>.

I denna vägledning ges råd och rekommendationer till upphandlande myndigheter utifrån den europeiska rättsliga ramen, särskilt direktiv 2014/24/EU. Denna lagstiftning gäller över EU:s tröskelvärden, vilket innebär att minimikraven i lagstiftningen endast gäller för upphandlingsförfaranden över ett visst penningvärde (dvs. kontraktsvärdet)². Om kontraktsvärdet är lägre än EU:s tröskelvärden regleras upphandlingsprocesserna av nationella

regler. De måste dock fortfarande vara förenliga med de allmänna principerna i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt³.

Även om upphandling under dessa tröskelvärden inte tas upp i denna vägledning beskriver den allmänna erfarenheter och exempel som kan vara användbara för alla slags upphandlingsförfaranden, även mindre sådana.



Mer information om EU:s upphandlingsregler

Mer information om direktiven om offentlig upphandling, gällande tröskelvärden och tolkningsmeddelanden om särskilda frågor (såsom ramavtal och upphandling under tröskelvärdena) kan fås från

Europeiska kommissionen, GD GROW: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_sv

Sigma-initiativet (stödprogram för förbättring av förvaltningen och ledningen i central- och östeuropeiska länder): viktiga upphandlings- och informationsdokument: <http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>

² EU:s nuvarande tröskelvärden redovisas i detalj i följande kapitel: Viktiga ändringar till följd av direktiv 2014/24/EU om offentlig upphandling.

³ Konsoliderad version av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, 2012/C 326/01. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=celex:12012E/TXT>.

Viktiga ändringar till följd av direktiv 2014/24/EU om offentlig upphandling

Den europeiska rättsliga ramen för offentlig upphandling togs från början fram för att företag på hela den europeiska inre marknaden skulle kunna konkurrera om offentliga kontrakt och för att utforma budgivningstävlingar över vissa tröskelvärden. Syftet med den rättsliga ramen var att säkerställa likabehandling och öppenhet, minska bedrägerier och korruption samt undanröja rättsliga och administrativa hinder för att delta i gränsöverskridande upphandlingar. Mer nyligen har offentlig upphandling börjat omfatta ytterligare politiska mål, som till exempel miljöhållbarhet, social delaktighet och främjande av innovation (se avsnitt 2.2.2 Strategisk användning av miljökriterier, sociala kriterier och innovationskriterier vid offentlig upphandling).

Den europeiska rättsliga ramen för offentlig upphandling⁴ består av

- » principerna från fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (EUF-fördraget), såsom likabehandling, icke-diskriminering, ömsesidigt erkännande, proportionalitet och öppenhet, samt
- » de tre direktiven om offentlig upphandling: direktiv 2014/24/EU om offentlig upphandling, direktiv 2014/25/EU om upphandling av enheter som är verksamma på områdena vatten, energi, transporter och posttjänster och direktiv 2014/23/EU om tilldelning av koncessioner.

Även om grundsatserna för föreskrifterna om offentlig upphandling i stort är oförändrade har det genom 2014 års direktiv införts ett antal ändringar. De får börja tillämpas från den 18 april 2016 även om införlivandeprocessen i alla medlemsstater inte har slutförts.

För att uppnå EU:s strategiska politiska mål och samtidigt säkerställa att offentliga medel utnyttjas

så effektivt som möjligt eftersträvades genom 2014 års reform av offentlig upphandling följande mål:

- » Använda offentliga medel på ett mer effektivt sätt.
- » Klargöra grundläggande begrepp och principer för att säkerställa den rättsliga säkerheten.
- » Underlätta för små och medelstora företag att delta i offentliga upphandlingar.
- » Främja integritet och likabehandling.
- » Se till att upphandlande myndigheter kan utnyttja upphandlingar på ett bättre sätt till stöd för innovation och gemensamma samhälls- och miljömål.
- » Inbegripa relevant rättspraxis från Europeiska unionens domstol.

I detta avsnitt redogörs för de huvudsakliga ändringar⁵ som har införts genom reformen och som de som arbetar med upphandling bör uppmärksamma, särskilt om de är vana vid att följa de tidigare direktiven.

Nya definitioner, nya tröskelvärden och en ny kategori av upphandlande myndigheter

I direktiv 2014/24/EU anges nya definitioner för att klargöra de olika begrepp som **används vid upphandlingsförfaranden**, som till exempel upphandlingsdokument och ekonomisk aktör (inklusive anbudssökande och anbudsgivare). I direktivet presenteras även nya koncept som numera är grundläggande vid offentlig upphandling, såsom elektroniska medel, livscykel, innovation eller märkning.

⁴ Europeiska kommissionen, GD GROW, Offentlig upphandling – Rättsliga regler och genomförande. Finns på: <https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/>.

⁵ Europeiska kommissionen, GD GROW, EU:s reform av offentlig upphandling: mindre byråkrati, ökad effektivitet. En översikt över EU:s nya regler för upphandling och koncession som infördes den 18 april 2016. Finns på: http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item_id=8562.

Två kategorier av upphandlande myndigheter införs för att skilja mellan centrala statliga myndigheter (nationella offentliga organ) och upphandlande myndigheter under den centrala nivån som är verksamma på regional och lokal nivå. Dessa två kategorier inverkar framför allt på tröskelvärdena för direktivens tillämpning (se nedan). Tröskelvärdena är högre för upphandlande myndigheter under den centrala nivån när det gäller varukontrakt och de flesta tjänstekontrakt.

De **tröskelvärden** över vilka europeisk lagstiftning för offentlig upphandling gäller har ändrats och skiljer sig numera för centrala myndigheter och myndigheter under den centrala nivån (se tabell 2). Tröskelvärdena ändras regelbundet, i regel vartannat år, och kan kontrolleras med jämna mellanrum på kommissionens webbplats⁶.

Tabell 2. EU:s tröskelvärden för offentliga kontrakt från den 1 januari 2018 till den 31 december 2019

	Bygg- entreprenader	Varor	Tjänster		
			Sociala och specifika tjänster	Subven- tionerade tjänster	Alla övriga tjänster
Centrala statliga myndigheter	5 548 000 euro	144 000 euro ⁷	750 000 euro	221 000 euro	144 000 euro
Upphandlande myndigheter under den centrala nivån	5 548 000 euro	221 000 euro	750 000 euro	221 000 euro	

Källa: kommissionens delegerade förordning (EU) 2017/2365 av den 18 december 2017 om ändring av direktiv 2014/24/EU vad gäller de tröskelvärden som ska tillämpas vid upphandlingsförfaranden.

Underlättande av små och medelstora företags deltagande i offentlig upphandling

Upphandlande myndigheter uppmuntras att **dela upp kontrakt i flera delar** för att underlätta för små och medelstora företag att delta i offentliga upphandlingsförfaranden. De måste inte dela upp kontraktet, men ska i sådana fall förklara varför de har valt att inte göra det.

Upphandlande myndigheter kan inte fastställa **krav på ekonomiska aktörers omsättning** till mer än två gånger kontraktets värde om det finns en särskild motivering till detta.

Ekonomiska aktörer kan använda online-verktyget **e-Certis**⁸ för att ta reda på vilka administrativa handlingar de kan uppmanas att lämna in i ett EU-land. Detta bör hjälpa dem att delta i gränsöverskridande upphandlingar om de inte känner till kraven i andra länder.

⁶ GD GROW offentliggör de uppdaterade tröskelvärdena för upphandling från EU på: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds/index_sv.htm.

⁷ För upphandlingar enligt direktiv 2009/81/EG om upphandling som rör försvar och känsliga säkerhetsfrågor är de gällande tröskelvärdena 5 548 000 euro för byggentreprenadkontrakt och 443 000 euro för varu- och tjänstekontrakt

⁸ e-Certis Finns på: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do?selectedLanguage=sv>.

Med hjälp av det **europiska enhetliga upphandlingsdokumentet**⁹ kan ekonomiska aktörer själva lämna in en elektronisk försäkran om att de uppfyller de villkor som krävs för att delta i ett offentligt upphandlingsförfarande. Endast den anbudsgivare som tilldelas kontraktet i fråga behöver lämna in fullständiga skriftliga bevis. I framtiden skulle till och med denna skyldighet kunna tas bort, så snart bevis kan länkas elektroniskt till nationella databaser.

Från och med den 18 oktober 2018 som senast behöver en ekonomisk aktör inte längre lämna in administrativa styrkande handlingar om den upphandlande myndigheten redan har dessa handlingar.

Fler bestämmelser om skäl för uteslutning och tilldelningskriterier

De nya bestämmelserna om skäl för uteslutning gör att upphandlande myndigheter kan avvisa ekonomiska aktörer som har visat prov på dåliga resultat eller betydande brister vid ett tidigare offentligt kontrakt. De nya bestämmelserna innebär att även myndigheterna kan avvisa dem om de snedvrider konkurrensen genom att ägna sig åt uppgjord anbudsgivning med andra ekonomiska aktörer.

När det gäller tilldelningskriterier uppmanas upphandlande myndigheter att övergå från kriteriet om enbart pris till **kriteriet om det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet**. Kriteriet om det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet kan baseras på kostnader och kan även omfatta andra aspekter inom ramen för det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet (t.ex. anbudets kvalitet, organisering av personal och personalens kvalifikationer och erfarenhet samt leveransvillkor såsom processer och tidsram). Tilldelningskriterierna ska definieras och viktas tydligt i meddelandet om upphandling eller upphandlingsdokumenten. Varje tilldelning i samband med en offentlig upphandling ska dessutom dokumenteras i form av en särskild utvärderingsrapport som ska skickas till kommissionen på begäran.

Förbättrade skyddsåtgärder mot korruption

Definitionen av och reglerna för intressekonflikt har förtydligats. Upphandlande myndigheter måste göra mer för att införa lämpliga åtgärder mot intressekonflikter. Vilka skyddsåtgärder som ska användas fastställs inte i reglerna. Några gemensamma åtgärder skulle dock kunna tas fram. Exempelvis skulle man kunna be alla som arbetar med offentlig upphandling att underteckna en försäkran för varje upphandlingsförfarande där de bekräftar att de inte har något intresse i samband med någon av de deltagande anbudsgivarna.

Ekonomiska aktörer som utesluts från offentlig upphandling till följd av dålig praxis kan få delta igen om de tydligt visar att de har agerat lämpligt **för att förhindra fel och missförhållanden**.

I de fall då uteslutningsperioden inte fastställts i en lagakraftvunnen dom kan uteslutningsperioden inte överskrida **fem år** från datumet för domen om det rör sig om obligatoriska skäl för uteslutning, eller **tre år** från dagen då den relevanta händelsen ägde rum om det är fråga om frivilliga skäl för uteslutning.

De nya bestämmelserna reglerar **ändring av kontrakt** för att undvika missbruk och säkerställa sund konkurrens för potentiella nya uppdrag.

Medlemsstaterna måste se till att tillämpningen av reglerna om offentlig upphandling övervakas och att de övervakande myndigheterna eller strukturerna **rapporterar överträdelser av reglerna om offentlig upphandling** till nationella myndigheter samt att resultatet av övervakningen görs tillgängligt för allmänheten. De måste även lämna in en rapport till kommissionen vart tredje år om de vanligaste skälen till felaktig tillämpning eller rättsosäkerhet, om förebyggande åtgärder samt om upptäckt och lämplig rapportering om fall av bedrägeri, korruption, intressekonflikter och andra allvarliga oegentligheter i samband med upphandling.

Genom att använda **e-upphandling görs processen mer öppen**, orättvis samverkan mellan personer som arbetar med upphandling och ekonomiska aktörer minskas och upptäckten av oegentligheter och korruption underlättas tack vare tydliga verifieringskedjor¹⁰.

⁹ Kommissionens genomförandeförordning (EU) 2016/7 av den 5 januari 2016 om fastställande av standardformuläret för det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet. Finns på: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=OJ:JOL_2016_003_R_0004.

¹⁰ OECD, Förebyggande av korruption vid offentlig upphandling, 2016. Finns på: <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-in-Public-Procurement-Brochure.pdf>.

Införlivande av miljö-, social- och innovationspolitiska mål i upphandlingsförfaranden

Genom de nya direktiven bekräftas de offentliga upphandlingarnas strategiska roll, inte bara när det gäller att se till att offentliga medel används på ett ekonomiskt effektivt sätt och att garantera det bästa förhållandet mellan kvalitet och pris för offentliga köpare, utan även för att nå politiska mål. Detta gäller särskilt mål som rör innovation, miljö och social delaktighet. Detta görs på olika sätt:

- » Det ska uttryckligen krävas i anbudshandlingarna att ekonomiska aktörer fullgör **social- och arbetsrättsliga skyldigheter** inklusive internationella konventioner.
- » Upphandlande myndigheter uppmuntras att på bästa möjliga strategiska sätt **utnyttja offentlig upphandling för att stimulera innovation**. Anskaffande av innovativa varor, byggtreprenader och tjänster är viktigt för att förbättra effektiviteten och kvaliteten hos offentliga tjänster, samtidigt som man hanterar viktiga samhällsproblem.
- » Upphandlande myndigheter får reservera tilldelningen av vissa tjänstekontrakt för **ömsesidiga bolag och sociala företag** under en begränsad tidsperiod.
- » Upphandlande myndigheter kan efterfråga **märken, certifikat** eller andra motsvarande former av bekräftelse av sociala egenskaper och/eller miljöegenskaper.
- » Upphandlande myndigheter får beakta miljömässiga eller sociala faktorer i **tilldelningskriterierna** eller **villkoren för fullgörande av kontrakt**.
- » Upphandlande myndigheter får beakta **den fullständiga livscykelkostnaden** när kontrakt tilldelas. Detta kan uppmuntra till mer hållbara anbud med bättre förhållanden mellan kvalitet

och pris, vilket kan spara pengar på längre sikt, trots att det vid en första anblick framstår som mer kostsamt.

Elektronisk upphandling

Upphandlande myndigheter har fram till den 18 oktober 2018 på sig att införa exklusiv **elektronisk offentlig upphandling**¹¹ via särskilda plattformar för e-upphandling. Detta innebär att hela upphandlingsförfarandet, från offentliggörandet av meddelandet om upphandling till inlämningen av anbud, ska utföras elektroniskt vid denna tidpunkt.

Från och med den 18 april 2018 kommer det **europiska enhetliga upphandlingsdokumentet** att finnas enbart i elektronisk form. Fram till dess kan dokumentet skrivas ut, fyllas i för hand, skannas och skickas elektroniskt. Kommissionen har tagit fram ett verktyg²² som gör att upphandlande myndigheter kan skapa sitt europeiska enhetliga upphandlingsdokument och bifoga det till anbudshandlingarna.

Inom informationssystemet för den inre marknaden har kommissionen upprättat en nätbaserad tjänst, **e-Certis**, för att identifiera de **administrativa dokument** som ofta efterfrågas i upphandlingsförfaranden i alla 28 medlemsstater, ett kandidatland (Turkiet) och tre EES-länder/Eftaländer (Island, Liechtenstein och Norge).

Ändringar i förfarandena

Öppna och selektiva förfaranden är fortsatt de **huvudsakliga typerna av förfaranden** som finns för alla typer av offentlig upphandling.

De **minimitidsfrister** som ekonomiska aktörer har på sig för att lägga fram sina anbud och andra anbudshandlingar har minskats med ungefär en tredjedel (se avsnitt 2.4 Fastställ tidsfristerna). Detta kommer att bidra till göra förfarandena snabbare, samtidigt som längre tidsramar kan tillåtas i särskilda fall.

¹¹ Meddelande från Europeiska kommissionen: Elektronisk offentlig upphandling kommer att minska den administrativa bördan och sätta stopp för illojal budgivning), januari 2017. Finns på: http://ec.europa.eu/growth/content/electronic-public-procurement-will-reduce-administrative-burden-and-stop-unfair-bidding-0_sv.

¹² Europeiska kommissionen, GD GROW, det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet – tjänst för att fylla i och återanvända upphandlingsdokumentet. Finns på: <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=sv>.

Användningen av ett **förhandlat förfarande under konkurrens är mer flexibel** (tidigare kallat "förhandlat förfarande med offentliggörande av ett meddelande om upphandling"). Det kan användas på vissa villkor, bland annat om kontraktet är komplext eller om det inte rör upphandling av färdigproducerade varor eller tjänster. Upphandlande myndigheter har större frihet att förhandla med ett minskat antal ekonomiska aktörer. Först görs ett urval bland de anbudssökande som har svarat på offentliggörandet och lämnat in ett första anbud. Sedan kan den upphandlande myndigheten inleda förhandlingar med de utvalda anbudsgivarna i syfte att förbättra anbudet.

Det nya **enklare systemet** har införts för sociala tjänster och hälsovård samt vissa andra tjänster. Detta system medför ett högre tröskelvärde (750 000 euro) men även vissa skyldigheter, som till exempel ett krav om att kontraktet ska offentliggöras i Europeiska unionens officiella tidning (EUT). Detta system ersätter det tidigare systemet i bilaga II B till direktiv 2004/18/EG.

I direktiven hänvisas nu uttryckligen till **förkommersiell upphandling** och en mer utbredd användning av denna upphandlingstyp uppmuntras genom att undantaget för forsknings- och utvecklingstjänster förtydligas.

Det infördes även ett nytt förfarande, **innovationspartnerskapet**. Här kombineras köp av forsknings- och utvecklingstjänster med köp av de framtagna innovativa lösningarna i ett enda förfarande. Detta görs genom ett partnerskap mellan den ekonomiska aktören och den upphandlande myndigheten.

Med **blandade kontrakt** är det möjligt att kombinera olika typer av upphandling (byggentreprenader, tjänster eller varor) i ett enda upphandlingsförfarande. I sådana fall gäller de regler som tillämpas på den typ av upphandling som motsvarar kontraktets huvudsyfte.

Upphandlande myndigheter rekommenderas uttryckligen att utföra **marknadsundersökningar** för att bättre utarbeta sina upphandlingsförfaranden och informera de ekonomiska aktörerna om sina behov, under förutsättning att de inte snedvrider konkurrensen.

Ändringar av tillämpningsområdet för direktiv 2014/24/EU

Genom direktiv 2014/24/EU utvidgas omfattningen av upphandlingsreglerna. De ska inte längre omfatta enbart tilldelning och ingående av ett kontrakt, utan även **bestämmelser om ändringar och uppsägning av kontrakt**.

Byggkoncessionskontrakt undantas från direktiv 2014/24/EU om offentliga kontrakt. Det nya **direktiv 2014/23/EU¹³ omfattar alla koncessionskontrakt** för både byggentreprenader och tjänster.

Olika typer av samarbete mellan myndigheter som inte leder till att konkurrensen snedvrids i förhållande till privata ekonomiska aktörer omfattas inte av lagstiftningen om offentlig upphandling:

» Kontrakt mellan enheter i den offentliga sektorn kan ingås direkt, förutsatt att följande tre villkor är kumulativt uppfyllda: För det första ska den upphandlande myndigheten utöva kontroll över entreprenören som liknar den kontroll som myndigheten utövar över sina egna avdelningar. För det andra ska mer än 80 % av entreprenörens verksamhet härröra från den kontrollerande upphandlande myndigheten. Slutligen får den upphandlande myndigheten inte ha något direkt privat ägarintresse i entreprenören. Kontrollens art och omfattning beskrivs mer utförligt i direktiv 2014/24/EU och bör kontrolleras noggrant från fall till fall innan upphandling sker internt¹⁴.

» I de fall då samarbete mellan myndigheter sker i form av att två eller flera upphandlande myndigheter ingår ett kontrakt för att uppnå gemensamma mål för allmänintresset omfattas inte kontraktet av direktiv 2014/24/EU. I detta fall ska mindre än 20 % av den verksamhet som berörs av samarbetet utföras på den öppna marknaden.

¹³ Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/23/EU av den 26 februari 2014 om tilldelning av koncessioner. Finns på: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=OJ%3AJOL_2014_094_R_0001_01.

¹⁴ Mer information om kontrollens art och omfattning anges i artikel 12, Offentliga kontrakt mellan enheter i den offentliga sektorn, i direktiv 2014/24/EU.

1. Förberedelse och planering

Syftet med förberedelsestadiet i ett upphandlingsförfarande är att skapa en välfungerande process för att få fram de byggentreprenader, tjänster eller varor som behövs. Det är det absolut viktigaste stadiet i processen eftersom de beslut som fattas i detta skede är avgörande för resultatet.

Såsom framgår av figuren nedan består ett offentligt upphandlingsförfarande av flera nära sammanlänkade steg och etapper, från planering till genomförande och slutförande.

Figur 2. Vanliga steg i ett offentligt upphandlingsförfarande

1. Förberedelse och planering	2. Offentliggörande och öppenhet	3. Inlämning av anbud, öppnande och urval	4. Utvärdering och tilldelning	5. Genomförande av kontrakt
» Upptäcka framtida behov » Engagera intressenter » Analysera marknaden » Fastställa syftet » Välja förfarande	» Utarbeta specifikationer, inklusive kriterier » Utforma upphandlingsdokument » Offentliggöra kontraktet » Tillhandahålla klargöranden	» Mottagande och öppnande » Tillämpa skäl för uteslutning » Välja ut lämpliga anbudsgivare	» Utvärdera anbud » Tilldela och underteckna kontraktet » Underrätta anbudsgivare och offentliggör tilldelningen	» Hantera och övervaka utförandet » Göra utbetalningar » Hantera ändringar eller uppsägning av kontrakt (vid behov) » Slutföra kontraktet

Om upphandlingsförfarandets förberedelsestadium sköts på ett bra sätt kommer sannolikt resten att flyta på utan svårigheter. Det händer dock ofta att den upphandlande myndigheten antingen underskattar planeringsstadiet i processen eller hoppar över det helt och hållet.



Förberedelse kräver tid och sakkunskap

Förberedelser kan ibland ta lång tid men det är alltid en viktig fas.

Beroende på kontraktets storlek och komplexitet kan det ta flera dagar eller till och med månader innan meddelandet om upphandling kan offentliggöras. God planering kan dock minska risken för att ett kontrakt måste ändras eller anpassas under genomförandet och kan bidra till att undvika fel.

Faktum är att det inom ramen för finansiering från ESI-fonderna har funnits en hel del provningar av typen ”vad var det som gick fel?” där man har dragit slutsatsen att dålig planering, särskilt i början av upphandlingsprocessen, låg bakom de största felen.

Till följd av detta anställer upphandlande myndigheter i ökad utsträckning **specialister för att arbeta med de offentliga upphandlingarna**, särskilt i de fall där de är komplicerade, riskfyllda och rör höga värden. Denna ökande professionalisering av upphandlingsfunktionen anses vara bästa praxis.

I detta avsnitt kan de anställda lära sig mer om de olika måsten som gäller vid utarbetandet av ett upphandlingsförfarande.

att tillgodose. Behovet uppstår i själva verket för att den offentliga sektorn saknar resurser för att utföra en av sina arbetsuppgifter. Myndigheterna kan inte fullgöra dem med hjälp av sina interna resurser och behöver av denna anledning upphandla externt stöd.

1.1. Bedöm framtida behov

Det första en upphandlande myndighet bör göra innan ett upphandlingsförfarande inleds är att fundera över vilka behov som hela processen är tänkt

En upphandlande myndighet bör därmed kunna motivera ett upphandlingsförfarande, till exempel genom att ett särskilt behov bör tillgodoses eller att förfarandet krävs för att man ska kunna utföra en verksamhet av allmänt intresse.



Börja med varför

Syftet med ett kontrakt avgörs ofta för snabbt, utan en ordentlig utredning av varför kontraktet behövs och vad det är till för. Det leder till att de byggtreprenader, varor eller tjänster som tillhandahålls i slutändan delvis – eller helt – saknar koppling till det behov som skulle tillgodoses.

Detta leder i sin tur till ineffektiv användning av offentliga medel och ett dåligt förhållande mellan kvalitet och pris.

Det bör förtydligas att **behovet inte är den produkt eller tjänst vi vill ha. Behovet är den funktion som saknas för att uppnå ett mål eller utföra en verksamhet.**

Upphandlare bör till exempel inte inleda ett resonemang med ”Vi behöver köpa en skrivare” utan snarare med ”Vi behöver göra utskrifter”. I sådana fall kan utskriftsfunktionen uppnås genom andra alternativ än inköp, till exempel genom att dela en skrivare med andra avdelningar, alternativt hyra eller leasa en av ett externt företag. Alla dessa alternativ måste beaktas innan ett upphandlingsförfarande inleds.

I korthet bör upphandlarna för den **huvudsakliga processen** ha följande i åtanke:

- » Identifiera behovet tillsammans med relevanta intressenter.
- » Välja förfarande.
- » Upprätta de tekniska specifikationerna (ofta kallade kravspecifikationer) vid köp av tjänster (se avsnitt 2.1 Utforma upphandlingsdokument).

Arbetsplaner för EU-finansierade projekt eller program fastställs vanligtvis för flera år. Detta innebär att det bör vara enklare för upphandlande myndigheter att förutse vilka byggentreprenader, varor eller tjänster de kommer att behöva anskaffa.

När behoven väl har identifierats måste de upphandlande myndigheterna noga bedöma dem innan de inleder ett förfarande. Det bästa sättet att göra detta är att inrätta en mindre arbetsgrupp och att få med sig interna och externa intressenter (se avsnitt 1.2 Engagera intressenter).



Tänkbara frågor för att bedöma behovet

Följande frågor kan hjälpa till att styra diskussionerna om behovsanalysen:

- » Vilket är mitt behov? Vilken funktion behövs för att uppnå mina mål?
- » Finns det mänskliga och/eller tekniska resurser att tillgå internt?
- » Kan vi tillgodose behovet utan att inleda ett upphandlingsförfarande? Alternativ till offentlig upphandling förbigås ofta, men bör noga övervägas och jämföras på lämpligt sätt.
- » Har vi analyserat olika sätt på vilka behoven kan tillgodoses? Skulle vi kunna köpa, leasa eller hyra varan eller tjänsten, alternativt upprätta ett offentlig-privat partnerskap för att skaffa fram det vi tänkt upphandla?
- » Vilket slutresultat är vi ute efter?
- » Behöver vi anskaffa byggentreprenader, varor eller tjänster, eller en kombination av dessa?
- » Vilka delar är nödvändiga och vilka är valfria?
- » Har antalet/omfattningen betydelse eller skulle det vara tillräckligt med ett lägre antal/en minskad omfattning?
- » Vad är avgörande för att tillgodose behovet?
- » Skulle det räcka med att köpa färdiga lösningar eller kan endast en skräddarsydd lösning tillgodose våra behov?
- » Skulle det vara relevant att föra en dialog med näringslivet?
- » Vilka miljöeffekter skulle detta inköp kunna få?
- » Vilka sociala effekter skulle detta inköp kunna få?
- » Kräver detta inköp en innovativ strategi för att få fram en skräddarsydd lösning som inte redan finns på marknaden?

Att bedöma behovet på detta sätt gör det inte bara möjligt att analysera behovet och fastställa det framtida upphandlingsförfarandets omfattning. Det öppnar även för alternativa metoder för att tillgoda ett behov som inte nödvändigtvis är koppla-

de till särskilda byggentreprenader, produkter eller tjänster. Det gör dessutom att upphandlande myndigheter kan ta hänsyn till andra faktorer, såsom eventuella miljöeffekter och sociala effekter, när upphandlingsbehovet definieras.



Exempel på bristande behovsbedömning som upptäckts av revisorer

De två fallstudierna nedan visar hur man genom en ordentlig behovsbedömning kan se till att offentliga medel används på ett effektivt sätt.

1. Onödigt inköp av it-utrustning

En avdelning köpte 250 datorer för att ersätta befintlig utrustning som ännu inte hade avbetalats. Detta inköp ansågs nödvändigt eftersom ny programvara höll på att införas som visade sig kräva en högre hårdvarukapacitet än vad de befintliga datorerna kunde erbjuda. Revisorerna granskade denna motivering och upptäckte att den nya programvaran hade kunnat användas utan begränsningar på de datorer som fanns tillgängliga. Upphandlingen var därmed omotiverad.

2. Onödigt tillhandahållande av nya maskiner

Underhåll av allmänna vägar genomfördes av regionala kontor som tillhandahöll personal och utrustning. Avdelningen köpte nya maskiner till ett av dessa kontor, bland annat en vält för 50 000 euro. När revisorn tittade på alternativ till detta inköp kontrollerade denne hur många vältar som redan användes och utnyttjades fullt ut. Det visade sig att flera vältar vid andra kontor endast användes i några timmar. Från de tillgängliga uppgifterna drog revisorn slutsatsen att en av dessa vältar hade kunnat omplaceras i stället för att en ny köptes in.

Källa: Sigma, informationsdokument om offentlig upphandling, dokument 28: Audit of Public Procurement (Revision av offentlig upphandling), september 2016

1.2. Engagera intressenter

Som nämnts tidigare görs en kritisk bedömning av de grundläggande argumenten för inköpet bäst vid ett interaktivt gruppmöte med alla viktiga intressenter. Detsamma gäller senare vid upprättandet av de tekniska specifikationerna och övervakningen av kontraktets fullgörande.

Detta steg handlar kort sagt om att utse och inrätta en projektgrupp som ska genomföra upphandlingsförfarandet. Gruppen bör bestå av följande:

- » En **kärngrupp som ansvarar för att förvalta kontraktet**. 1–3 personer kan behövas beroende på ämnets komplexitet, till exempel en upphandlingsansvarig och en teknisk projektledare. Alla kontrakt kommer att kräva minst en projektledare med både upphandlingskunskaper och tekniska färdigheter som kan ansvara för kontraktet.
- » En **större arbetsgrupp** bestående av kärngruppen och interna experter som är specialiserade inom ämnet (t.ex. väg- och vattenbyggnadsingenjörer, arkitekter, it-specialister eller jurister), anställda vid den myndighet som kommer att få

tillgång till den produkt eller tjänst som köpts in eller andra anställda som har hanterat liknande inköp och kan dela med sig av sina erfarenheter till gruppen. Externa specialister/rådgivare kan också behövas beroende på det planerade antalet kontrakt och kontraktens komplexitet.

Roller och ansvarsområden under upphandlingsprocessen ska definieras tydligt i den upphandlande myndighetens användarhandledningar, särskilt i syfte att engagera interna och externa kunder eller användare.

Kärngruppen måste se till att dessa interna grupper involveras så snart som möjligt, så att de kan **dela med sig av sin sakkunskap** på förberedelsestadiet och för att de ska kunna **utveckla sitt ägarskap** av projektet.

Att utforma kvalificerade tekniska specifikationer är avgörande för genomförandet av kontraktet och för att uppnå önskat resultat. Därför bör man se till att tekniskt kvalificerade intressenter medverkar redan från början. I takt med att kontraktet genomförs och dess inriktning förändras kan olika intressenter behöva involveras, och det kan även hända att deras behov förändras.

1.2.1. Viktiga interna intressenter

Att känna till de interna intressenterna är av största vikt för det framtida kontraktet. Intressenter kan vara kunder/användare eller andra interna parter som har ett intresse av kontraktet. Det kan även vara relevant att involvera folkvalda företrädare i detta tidiga skede i förfarandet.

1.2.2. Viktiga externa intressenter

Det kan vara mycket användbart att involvera externa intressenter om den upphandlande myndigheten saknar den sakkunskap som krävs. Det kan röra sig om specialiserade experter (t.ex. arkitekter, ingenjörer, jurister eller ekonomer) eller till och med företagsorganisationer, andra myndigheter eller företag.



Att inte involvera rätt personer tidigt kan bli kostsamt längre fram

Många kontrakt kritiserar ofta för att man inte har insett behovet av att involvera både interna och externa intressenter. Detta leder ofta till att kontraktets resultat påverkas negativt, vilket ibland kan resultera i ytterligare kostnader för att rätta till utelämnanden eller fel. Ofullständiga specifikationer leder till komplicerade justeringar och en större arbetsbörda för att hantera oförutsedda frågor och rättelser. När anbudshandlingarna är otydliga tenderar anbudsgivarna dessutom att täcka sina risker genom att sätta högre priser.

Bästa praxis visar att den upphandlande myndigheten tjänar på att investera i extern teknisk sakkunskap när förfarandet förbereds för att se till att myndigheten får ut så mycket som möjligt av de pengar som spenderas samtidigt som den undviker ändringar eller kostnader för att inleda ett nytt förfarande i ett senare skede.

Ett nära samarbete och samråd med externa experter får dock inte äventyra de upphandlande myndigheternas oavhängighet i beslutsprocessen och/eller skapa situationer som medför en potentiell intressekonflikt som skulle bryta mot

principerna om likabehandling och öppenhet. Det rekommenderas därför att samma principer om sekretess och integritet ska gälla som för marknadsundersökningen (se avsnitt 1.3.2 Preliminär marknadsundersökning).

1.2.3. Integritet och intressekonflikt

I ett offentligt upphandlingsförfarande uppstår en intressekonflikt om en persons förmåga att utöva sin roll på ett opartiskt och objektivt sätt komprometteras. Detta gäller de personer och den utanordnare som ansvarar för förfarandet samt för alla personer som är involverade i öppnandet och utvärderingen.

Mer specifikt omfattar en intressekonflikt situationer där sådan personal hos den upphandlande myndigheten (eller andra) som deltar i upphandlingsförfarandet och som kan påverka dess resultat direkt eller indirekt har ett finansiellt, ekonomiskt eller annat personligt intresse som kan ses som komprometterande för dess opartiskhet och oavhängighet.



Oredovisade intressekonflikter leder till finansiella korrigeringar

Om ett kontrollorgan inom ramen för ESI-fonderna upptäcker att en intressekonflikt inte har redovisats kan detta väcka tvivel om huruvida upphandlingsprocessen är opartisk, vilket i sin tur kan leda till finansiella korrigeringar.

Upphandlande myndigheter bör därför vara medvetna om att den definition av intressekonflikt som ges i direktiv 2014/24/EU är relativt bred och omfattar ett stort antal fall, till exempel följande:

1. Maken/makan till en handläggare vid en upphandlande myndighet som ansvarar för övervakningen av ett upphandlingsförfarande arbetar för en av anbudsgivarna.
2. En person har aktier i ett företag. Detta företag deltar i ett anbudsförfarande för vilket denna person utsetts till en ledamot i utvärderingskommittén.
3. Chefen vid en upphandlande myndighet har semesterat i en vecka tillsammans med en verkställande direktör för ett företag som lämnar ett anbud i ett anbudsförfarande som har inletts av den upphandlande myndigheten.
4. En anställd vid en upphandlande myndighet och en vd för ett av de företag som lämnar anbud innehar ansvarsuppgifter i samma politiska parti.

Källa: Europeiska kommissionen, Olaf, Identifying conflicts of interests in public procurement procedures for structural actions (Identifiering av intressekonflikter i offentliga upphandlingsförfaranden för strukturåtgärder), november 2013.

Upphandlande myndigheter måste utifrån detta fastställa om det finns några möjliga intressekonflikter och ska vidta lämpliga åtgärder för att förhindra, upptäcka och avhjälpa intressekonflikter. De kan ta hjälp av den praktiska handledning¹⁵ som utfärdades 2013 av Olaf.

Ett enkelt sätt att förhindra intressekonflikter är att kräva att den som deltar i urval, utvärdering eller tilldelning av ett kontrakt undertecknar en försäkran om att det inte föreligger någon intressekonflikt när

den upphandlande myndigheten väl har beslutat att inleda ett upphandlingsförfarande (se kapitel 3 Inlämning av anbud och urval av anbudsgivare).

Denna försäkran bör åtminstone innehålla följande:

- » En fullständig definition av begreppet intressekonflikt enligt artikel 24 i direktiv 2014/24/EU. Intressenterna bör känna till den exakta definitionen och att den är mycket bred, där bland annat "finansiellt, ekonomiskt eller annat personligt intresse" ingår.

¹⁵ Europeiska kommissionen, OLAF, Identifiering av intressekonflikter i offentliga upphandlingsförfaranden för strukturåtgärder), november 2013. Finns på: https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013_11_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf.

- » En försäkran där personen bekräftar att han eller hon inte har någon intressekonflikt med de aktörer som lämnat in anbud i samband med förfarandet och att det inte finns några fakta eller omständigheter, tidigare eller nuvarande eller som skulle kunna uppstå inom överskådlig framtid, som skulle kunna leda till att personens oavhängighet ifrågasätts.
- » En försäkran om att personen kommer att rapportera en eventuell intressekonflikt så snart den upptäcks till sin överordnade vid den upphandlande myndigheten för att sedan dra sig tillbaka från vidare deltagande i upphandlingsprocessen.

Ytterligare bestämmelser kan läggas till rörande whistleblowing eller sekretesskydd för information. Förslag till en mall för försäkran om sekretess och att ingen intressekonflikt föreligger finns i tillägget.

Offentliga köpare bör även vidta lämpliga åtgärder för att effektivt förebygga, identifiera och avhjälpa intressekonflikter i upphandlingsförfaranden för att undvika att konkurrensen snedvrids och för att säkerställa likabehandling för alla. Enligt direktiv 2014/24/EU anses intressekonflikt vara skäl för att utesluta en ekonomisk aktör.

Fler råd ges i form av bästa praxis i förteckningen nedan.



Bästa praxis för att undvika intressekonflikter vid offentlig upphandling

En **uppförandekod** som omfattar offentlig upphandlingsverksamhet bör upprättas och spridas till alla offentliga organisationer. Eftersom offentliganställdas arbetsuppgifter vanligtvis innefattar offentliga medel eller områden där det är av största vikt att behandla alla rättvist bör koden innehålla krav på miniminormer för det uppförande som förväntas av alla offentliganställda, och i synnerhet av personal som arbetar med upphandling.

System, kontroller och utbildning bör finnas till hands för att se till att alla nyckelaktörer som kan påverka beslut om omfattningen för eller tilldelningen av ett kontrakt är medvetna om sitt ansvar att agera opartiskt och med integritet.

Alla som är med i utvärderingskommittén eller den projektgrupp som ansvarar för kontraktet bör underteckna en **försäkran om att ingen intressekonflikt föreligger**. Ingen med en potentiell intressekonflikt får vara inblandad i upphandlingen.

Utvärderingskommittén bör ombes att **tillkännage en (potentiell) intressekonflikt i början av upphandlingsprocessen**. Detta tillkännagivande bör dokumenteras och förvaras bland upphandlingsdokumenten.

Anbudsgivare bör ombes att tillkännage en intressekonflikt när de lämnar in sina anbud. Detta tillkännagivande skulle kunna vara ett minimikrav som fastställs i upphandlingsdokumenten.

Utförlig information om integritet vid offentlig upphandling har tagits fram av OECD¹⁶.

¹⁶ OECD, Principer för integritet vid offentlig upphandling, 2009. Finns på: <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>.

1.3. Analysera marknaden

När offentliga köpare bestämmer vad som ska köpas in och beräknar kostnader innan de tar fram urvals- och tilldelningskriterier i ett upphandlingsförfarande är det bra att känna till och ha en förståelse för marknaden. Ett viktigt steg i förberedelsefasen är därför att genomföra en preliminär marknadsanalys av de behov som har identifierats. Analysens omfattning kan begränsas för mindre kontrakt, men den är fortfarande användbar när det gäller att bättre fastställa kontraktets syfte och omfattning.

Genom att analysera marknaden kan den upphandlande myndigheten

- » få förhandskunskaper om och förståelse för de potentiella lösningar som finns att tillgå för att tillgodose behoven,
- » lägga ytterligare fokus på och fastställa kontraktets syfte och budget,

- » tillämpa principen om sund ekonomisk förvaltning och uppnå det bästa förhållandet mellan kvalitet och pris.

Det rekommenderas starkt att upphandlande myndigheter genomför en preliminär marknadsanalys när de planerar ett förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling för ett kontrakt som endast kan tilldelas en viss ekonomisk aktör.

En preliminär marknadsanalys behövs även för förkommersiella upphandlingar och innovationspartnerskap eftersom dessa typer av upphandlingar endast används när den önskade produkten inte finns på marknaden.

För innovationspartnerskap krävs också en preliminär marknadsanalys för att fastställa antalet potentiellt intresserade leverantörer på marknaden. På så vis undviker man att tränga undan andra investeringar i forskning och utveckling och utesluta vissa konkurrenter från att leverera de innovativa lösningarna.



Alla upphandlingar är inte möjliga att genomföra

Ett vanligt misstag är att den upphandlande myndigheten förutsätter att marknaden kan genomföra ett kontrakt utan att man samrått med marknaden om sina förslag. Alla upphandlingar är dock inte möjliga att genomföra.

Upphandlingsförfaranden kan misslyckas till följd av att inga ekonomiska aktörer lämnar in anbud eller inga anbud var acceptabla. Ibland kan marknaden helt enkelt inte tillhandahålla de byggtreprenader, varor eller tjänster som efterfrågas.

Det kan finnas problem med teknisk mognadsgrad, övermättad efterfrågan eller oacceptabla nivåer av risköverföring. Den upphandlande myndigheten kan söka något som ligger utanför det som marknaden för närvarande kan åstadkomma eller kan fastställa en realistisk tidsplan och budget.

Om en sådan situation uppstår måste den upphandlande myndigheten återstarta upphandlingsprocessen och ompröva kontraktets mål, omfattning samt tekniska och ekonomiska villkor. Dessa ytterligare uppgifter leder till en ökning av den arbetsbörda, den tid och de resurser som har avsatts för upphandlingsprocessen, vilket skulle kunna ha undvikits om marknaden hade analyserats i förväg.

Alla initiativ som är kopplade till den preliminära marknadsanalysen måste som regel och oavsett vilken metod som väljs dokumenteras ordentligt och

rapporteras skriftligen för varje upphandlingsförfarande. På så vis säkerställs öppenhet och möjligheten att utföra revision.



Standardiserad mall för marknadsanalys

OECD har tagit fram en övergripande metod¹⁷ för marknadsanalys, inklusive en standardmall för en rapport om marknadsanalys. Den är användbar när det gäller att

- » ge vägledning åt de anställda när de gör marknadsanalyser,
- » dokumentera de åtgärder som vidtagits för att säkerställa fullständig öppenhet i detta skede i processen. Den kan användas för att bygga upp interna kunskaper samt för revision.

Utförliga rekommendationer om det tillvägagångssätt som ska följas finns [här](#).

Allmän mall för marknadsundersökningsrapport

Översikt

När gjordes marknadsundersökningen?.....

Fick man tillgång till filer från tidigare liknande upphandlingar?

☐ Ja: ange upphandlingens nummer.....

☐ Nej: ange skälen.....

Hämtades information genom

☐ skrivbordsundersökningar?

☐ kontakt med privata marknadsaktörer?

Om skrivbordsundersökningar genomfördes, vilka källor användes?.....

Om man hade direktkontakt med privata marknadsaktörer, hur identifierades de? Hur många kontaktades? Hur många svarade?.....

Om man tog hjälp av externa konsulter för att uppskatta priser eller kostnader, undertecknade de ett sekretessavtal?.....

Resultat av enkäten

Marknadsanalys (antal leverantörer):.....

Leverantörsanalys (kapacitet):.....

Leverantörsanalys (pris):.....

Förutom bästa möjliga förhållande mellan kvalitet och pris, angavs några särskilda kriterier som en del av marknadsundersökningen?

☐ Miljökriterier

☐ Sociala kriterier

☐ Innovationskriterier

☐ Andra kriterier.....

¹⁷ OECD/Sigma, dokument 32 om offentlig upphandling, Marknadsanalys, preliminära marknadsundersökningar och anbudssökandes/anbudsgivares föregående deltagande, september 2016.

Finns på: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-32-200117.pdf>.



Verktyglåda för marknadsanalys

Procurement Journey Scotland har tagit fram en **omfattande verktyglåda för marknadsanalys**. Den finns tillgänglig för allmänheten på nätet.

Verktyglådan innehåller råd och verktyg, som till exempel denna sammanfattande mall om marknadsanalys som kan vara användbar för upphandlande myndigheter i andra länder.

Faktor	Undersökningens resultat	
Definition av marknaden	Vad utgör marknaden? Hur beskrivs den inom branschen?	Översikt av varor/produkter/tjänster som omfattas av segment
Marknadsöversikt	Storlek Total omsättning på marknaden per år Total försäljningsvolym (mängd) Finansiella nyckeltal, t.ex. lönsamhet/räntabilitet	Översikt av marknaden per segment t.ex. geografiskt område, kundunderlag, sektor
Branschorganisationer		
Viktiga leverantörer	Ange om marknaden för varan/tjänsten är global, europeisk eller brittisk och identifiera de 5 främsta lämpliga leverantörerna	
Marknadstillväxt	Trender under de senaste 2–4 åren Förväntad prognos: 2–4 år Tillväxtvärden i %, värde eller volym	Översikt av marknaden per segment t.ex. geografiskt område, kundunderlag, sektor Faktorer som påverkar tillväxten
Trender och utveckling	Trender på marknaden (efterfrågan, teknik, annan utveckling, andra metoder etc.) Viktiga teknikområden till stöd för marknaden Nuvarande teknik – mognad och kapacitet Teknikutvecklingstrender – vad är nästa stora grej och när kommer den?	Förändringstakt Inverkan på företag Begränsningar av tillgång till teknik
Trender för leverantörsmarknaden	Viktiga aktörer på marknaden Leverantörstrender	Översikt av viktiga leverantörer Prisutveckling vad gäller rabattpolicy – volym / lojalitet / risk:belöning Självkostnad-plus-vinstbelägg-metoden Marknadspriser

Finns på: <https://www.procurementjourney.scot/route-3/route-3-develop-strategy-profiling-commodity-supply-market-analysis>

När det gäller planering visar god praxis att marknadsundersökningar som utförs i god tid innan meddelandet om upphandling offentliggörs kan vara ytterst värdefulla. Marknaden ställer sig dessutom positiv till att ett förhandsmeddelande offentliggörs i EUT för att skapa en öppen dialog före anbudsinlämningen. Detta bidrar även till mer kvalitativa upphandlingsdokument och inlämnade anbud samt minskar risken för klagomål i ett senare skede.

Marknaden kan analyseras antingen genom

1. marknadsundersökningar, eller
2. preliminära marknadsundersökningar där anbudssökande eller anbudsgivare involveras.

Marknadsanalysens omfattning och djup kommer att variera beroende på upphandlingens art och storlek. Ett lämpligt tillvägagångssätt för standardförfaranden kan vara att använda skrivbordsundersökningar för att klargöra marknadsstrukturen, identifiera aktiva ekonomiska aktörer och få en förståelse för priserna.

1.3.1. Marknadsundersökning

Den mest använda metoden för marknadsanalys innan ett upphandlingsförfarande utarbetas är en skrivbordsundersökning som kan genomföras med hjälp av den upphandlande myndighetens interna resurser.

Den består av att samla information, främst från internet och kontakter via e-post eller telefon.

Genom skrivbordsundersökningar av marknaden kan man få fram information om tillgängligheten av de produkter eller tjänster som svarar mot den upphandlande myndighetens behov. Myndigheten kan därefter avgöra vilken upphandlingsmetod som är lämpligast utan att särskilt mycket tid eller resurser avsätts för detta ändamål.

Informationskällor som ofta används är

- » interna avdelningar som behandlar ämnet i fråga,
- » kataloger från tillverkare, distributörer och återförsäljare,
- » presspublikationer (specialiserade tidningar, tidskrifter, nyhetsbrev etc.),
- » branschorganisationer, företagsorganisationer eller handelskammare,
- » befintliga marknadsundersökningar.

Offentliga köpare bör analysera dessa olika informationskällor med hjälp av följande kriterier.

Tabell 3. Vägledande kriterier för marknadsanalys

Analyskategorier	Uppgifter och information
Marknadens mognadsgrad	Etablerad marknad, marknad i utvecklingsfasen, förekomst av ett tillräckligt stort antal leverantörer för att säkerställa effektiv konkurrens.
Marknadskapacitet som kan levereras	Inom den tidsram som krävs, i den omfattning som krävs, inom den tillgängliga budgeten.
Normer och villkor	Villkor som vanligtvis gäller för liknande kontrakt, potentiella marknadsbegränsningar, ekonomiska aktörers förmåga att uppfylla vissa normer.
Kontraktets värde	De senaste marknadspriserna, prisstruktur, analys av kostnader för liknande kontrakt, fasta och rörliga kostnader inom en liknande budget.
Urvals- och tilldelningskriterier	Minimikrav för liknande kontrakt, relevanta kvalitetsaspekter, lärdomar från liknande erfarenheter.
Fullgörande av kontrakt	Potentiella risker, viktiga milstolpar, tidsplanering, lärdomar från liknande erfarenheter.

För komplicerade kontrakt bör en rad förutbestämda riktmärken upprättas för att visa vad som kan anses vara ett acceptabelt anbud. Den upphandlande myndigheten skulle till och med på förhand kunna utarbeta ett optimalt teoretiskt anbud.

I de fall det är relevant eller nödvändigt kan andra mer aktiva åtgärder för marknadsundersökning vidtas, såsom deltagande i konferenser, mässor eller seminarier eller marknadsundersökningar där anbudssökande involveras i förväg.

1.3.2. Preliminär marknadsundersökning

En preliminär marknadsundersökning innefattar intervjuer med intressenter på marknaden eller kontakter med sakkunniga personer inom området i fråga, till exempel oberoende experter, specialiserade organ, företagsorganisationer eller ekonomiska aktörer.

Syftet med denna marknadsundersökning är att

1. förbereda upphandlingsförfarandet på ett bättre sätt,
2. informera företag på den berörda marknaden om den planerade upphandlingen.

En dialog med marknaden innan upphandlingsprocessen inleds kan bidra till att identifiera innovativa lösningar och nya produkter eller tjänster som myndigheten kanske inte kände till. Genom dialogen kan det även bli lättare för marknaden att uppfylla de kriterier som ska tillämpas i upphandlingsprocessen genom att man får en förklaring till vilka myndighetens krav troligtvis kommer att vara.

Även om det inte finns några särskilda regler för marknadsundersökningsprocessen ska processen alltid vara förenlig med de grundläggande principerna om icke-diskriminering, likabehandling och öppenhet. Detta är särskilt viktigt om den upphandlande myndigheten inhämtar eller tar emot råd från externa parter eller enskilda ekonomiska aktörer.

Marknadskontakterna ska ske på ett sätt som är förenligt med principerna om öppenhet och likabehandling. Konfidentiella uppgifter får inte lämnas ut och det får inte ges någon särställning på marknaden.



Undersök marknaden utan att snedvrida konkurrensen

Det är viktigt att vara särskilt noga med att inte snedvrida konkurrensen genom att tidigt dela med sig av kunskap om ett planerat upphandlingsförfarande och/eller dess parametrar till vissa ekonomiska aktörer. Konkurrensen skulle även kunna snedvridas om det kan tolkas som att de tekniska specifikationerna har påverkats av eller "speglar" en särskild produkt eller tjänst på marknaden.

När upphandlande myndigheter utarbetar anbudsinfordringar får de utföra marknadsundersökningar, men de måste se till att inte konkurrensen snedvrids i anbudsförfarandet om ett företag som myndigheten tidigare har samrått med involveras. De måste även säkerställa att eventuell information som delges ett företag till följd av att de involveras på förhand även görs tillgänglig för andra företag som deltar.

Följande åtgärder bör hjälpa upphandlande myndigheter att säkerställa sund konkurrens och undvika att utesluta en gynnsammare anbudsgivare:

- » Officiellt tillkännage att en preliminär marknadsundersökning kommer att genomföras (till exempel genom att offentliggöra ett förhandsmeddelande på nationella upphandlingsportaler och i TED).
- » Delge andra anbudssökande och anbudsgivare all relevant information som följer av en anbudssökandes eller anbudsgivares medverkan i förberedelserna av upphandlingsförfarandet.
- » Fastställa lämpliga tidsfrister för mottagande av anbud för att alla anbudssökande ska få tillräckligt med tid på sig att analysera informationen.

Den upphandlande myndigheten bör vara särskilt försiktig med att utesluta en potentiell anbuds-sökande till följd av dennes tidigare medverkan i förberedelserna av förfarandet. Uteslutning bör övervägas om det inte finns något annat sätt att säkerställa likabehandling, men ekonomiska aktörer bör ges rätten att styrka att deras medverkan inte ledde till snedvriden konkurrens.

Den upphandlande myndighetens analys i detta avseende bör inte vara formell och bör även innefatta en jämförelse av anbudet med andra anbud som tagits emot av anbudsgivare som inte var involverade i förberedelserna av förfarandet.

Vid förkommersiell upphandling¹⁸ och särskilda förfaranden såsom konkurrenspräglade dialoger eller innovationspartnerskap kan myndigheter föra en marknadsdialog.

1.4. Fastställ syftet

Upphandlande myndigheter ser ofta fastställandet av kontraktets syfte (dvs. dess ämne, löptid och värde) som det första steget i ett upphandlingsförfarande. Detta bör dock göras först när behovet har bedömts, de berörda intressenterna har identifierats och mobiliserats och marknaden har analyserats.

Förutom att fastställa syftet måste den upphandlande myndigheten i denna fas bestämma kontraktets art, löptid och tidsplan, värde och struktur.

1.4.1. Syfte

Det är viktigt att offentliga köpare tydligt identifierar syftet så att de väljer rätt upphandlingsförfarande och rätt typ av kontrakt. Genom referenskoderna från den gemensamma terminologin vid offentlig upphandling¹⁹ ges en utförlig beskrivning av de olika typerna av syften, vilket kan bidra till att definiera uppdraget.

Syftet med kontraktet bör bygga på en tydlig nyttokalkyl.

Nyttokalkylen är motiveringen för ett föreslaget projekt eller kontrakt utifrån dess förväntade fördelar. Den upphandlande myndigheten bör se till att nyttokalkylen görs av den avdelning som tar initiativet till begäran om upphandling och att den godkänns av den motsvarande ledningen.

Nyttokalkyl

Det händer att man ser ett behov och inleder en upphandlingsprocess utan att dokumentera skälen till att vissa val har gjorts och utan att visa att man har fått de godkännanden som krävs. Det är dock mycket viktigt att alla beslut om att inleda en offentlig upphandling baseras på en systematisk bedömning av de frågor som berörs och de tillgängliga alternativen. Upphandlingsförfaranden som endast bygger på en ofullständig bedömning och oprövade antaganden kanske inte uppnår målen.

Innan ett upphandlingsförfarande inleds bör de upphandlande myndigheterna utarbeta en nyttokalkyl, där en tydlig grund ges till varför upphandlingen bör genomföras och det framgår att man beaktat de viktigaste planeringsaspekterna.

De resurser och den tid som har avsatts för att utarbeta nyttokalkylen bör alltid stå i proportion till projektets storlek och komplexitet. Alla aspekter är inte nödvändiga vid mindre projekt.

¹⁸ Meddelande från kommissionen: Förkommersiell upphandling: Att driva på innovation för att få offentliga tjänster av hög kvalitet i Europa (KOM(2007) 799, 14.12.2007).

¹⁹ Europeiska kommissionen, GD GROW, Gemensam terminologi vid offentlig upphandling. Finns på: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/common-vocabulary_sv.

Syftet med nyttokalkylen är att upprätta en tydlig beskrivning av argumenten för de föreslagna åtgärder-
na genom att visa att projektet/kontraktet kommer att

- » tillgodose organisationens behov,
- » följa det lämpligaste upphandlingsförfarandet,
- » vara uppnåeligt,
- » vara ekonomiskt överkomligt,
- » vara en ekonomiskt sund överenskommelse, och
- » vara hållbart.

En nyttokalkyl bör godkännas på lämplig nivå vid den upphandlande myndigheten för att säkra den budget som krävs som en del i upphandlingens planeringsprocess. Den bör alltid godkännas innan det faktiska upphandlingsförfarandet inleds.

Nyttokalkylen kan följa en grundläggande struktur om det rör sig om vanliga upphandlingsförfaranden eller en mer komplex struktur vid större förfaranden.

Basmodellen nedan kan användas för att utforma en nyttokalkyl med uppgift om alla delar som bör omfattas, enligt följande:

- » Sammanhang för och beskrivning av behovet.
- » Fördelar som ska erhållas/problem som ska lösas genom kontraktet.
- » Beräknade kostnader och tillgänglig budget.
- » Beskrivning av tidsplanen.
- » Inblandning av interna resurser, intressenter eller användare.
- » Potentiella risker (se avsnitt 5.2.2 Riskhantering).

För mer **komplexa eller större upphandlingsförfaranden** kan en välgjord nyttokalkyl vara ett viktigt verktyg för den upphandlande myndigheten vid utarbetandet och genomförandet av kontraktet. Den kan användas om kontraktet bestrids samt för att hjälpa myndigheten att hantera eventuella svårigheter och oförutsedda omständigheter.

Nyttokalkylen bör därför innehålla mer detaljerad information som kan organiseras på följande sätt.

Tabell 4. Detaljerad modell för nyttokalkyl vid komplexa upphandlingar

Avsnitt	Föreslaget innehåll
STRATEGISK ÄNDAMÅLSENLIGHET	Sammanhang för och beskrivning av behovet. Överensstämmelse med interna planer och strategier. Externa strategier som beaktats (i tillämpliga fall). Kontraktets mål. Fördelar som ska uppnås. Viktiga intressenter. Framgångsfaktorer och hur de ska mätas. Potentiella risker.
MARKNADSUNDERSÖK- NING	Marknadsöversikt. Leverantörsanalys. Marknadspriser. Resultat av samråd (i tillämpliga fall). Trender och utveckling.

Avsnitt	Föreslaget innehåll
VÄRDERING AV ALTERNATIV	Förteckning över tillgängliga alternativ. Kostnads-nyttoanalys på hög nivå inklusive icke-finansiella "mjuka" fördelar. Rekommenderat alternativ och motivering till valet. Finns det rekommenderade alternativet tillgängligt genom ett befintligt kontrakt?
ÖVERKOMLIGHET	Tillgängliga medel och källor. Kostnadsberäkning. Livscykelkostnad (i tillämpliga fall).
GENOMFÖRBARHET	Uppdragsplan på hög nivå. Tidsplan för att genomföra kontraktet.
SLUTSATS	Viktiga lärdomar. Nästa steg. Viktiga punkter att uppmärksamma. Rekommendation om godkännande.

Typ av kontrakt

Den upphandlande myndigheten måste **bestämma om det rör sig om ett byggtreprenadkontrakt, varukontrakt eller tjänstekontrakt** (se tabell 1 Typ av offentligt kontrakt). Detta kommer särskilt att påverka vilka tröskelvärden som ska beaktas vid tillämpningen av EU-lagstiftningen.

Vid denna analys kan även slutsatsen dras att ett koncessionskontrakt är lämpligt.

I väldigt specifika fall är det även möjligt att kombinera byggtreprenader, varor och tjänster i blandade kontrakt.



Blandande kontrakt som kombinerar byggtreprenader, varor och/eller tjänster

För **blandade kontrakt** som kombinerar byggtreprenader, varor och/eller tjänster i ett enda kontrakt måste huvudsyftet avgöras av det inslag som har det större värdet eller av den del av kontraktet som är mest väsentlig för att tillgodose behovet.

Följande specifika kriterier ska tillämpas av offentliga köpare vid fastställandet av kontraktstyp:

Situation	Kriterier för att bestämma kontraktstyp
Byggtreprenad + varor	Kontraktets huvudsyfte
Byggtreprenad + tjänster	Kontraktets huvudsyfte
Tjänster + varor	Högsta värde
Tjänster + tjänster inom det enklare systemet	Högsta värde

I särskilda fall får kontraktets syfte även avse mer än ett EU-direktiv om offentlig upphandling.



Blandade kontrakt som omfattas av flera EU-direktiv

För blandade kontrakt som avser upphandlingar som omfattas av direktiv 2014/24/EU. För upphandlingar som inte omfattas av detta direktiv avgörs vilka rättsregler som gäller av om kontraktets olika delar objektivt sett kan särskiljas eller inte.

1) Om de olika delarna kan särskiljas kan den upphandlande myndigheten välja att

(a) tilldela separata kontrakt för de separata delarna, eller

(b) tilldela ett enda kontrakt.

Om den upphandlande myndigheten väljer att tilldela separata kontrakt för de olika delarna ska beslut om vilka rättsregler som ska gälla för de olika kontraktens fattas på grundval av de egenskaper som varje del har.

Om den upphandlande myndigheten beslutar att tilldela ett enda kontrakt gäller direktiv 2014/24/EU.

2) Om de olika delarna inte kan särskiljas måste den tillämpliga lagstiftningen bestämmas på grundval av kontraktets huvudsyfte.

1.4.2. Ett enda kontrakt eller flera delar

När detta är klart kan de offentliga köparna besluta om de ska använda ett enda kontrakt eller dela upp det i delar. Upphandlande myndigheter uppmuntras att dela upp kontrakt i delar eftersom det är ett sätt att hjälpa små och medelstora företag att delta i offentlig upphandling.

Kontrakt bör delas upp i delar om de omfattar flera varor eller tjänster med ett liknande syfte, vars kombinerade värde gör att få aktörer skulle kunna tillhandahålla dem alla i sin helhet. På så vis kan alla intresserade aktörer lämna in anbud för en eller flera delar.

Uppdelning av ett kontrakt i delar ökar konkurrensen eftersom de upphandlande myndigheterna sannolikt får in fler och mer olikartade anbudsgivare genom att lägga fram fler och mindre kontrakt på marknaden. Även om uppdelning i delar inte bör göras obligatorisk för alla kontrakt är det något som bör övervägas när man tar fram nyttokalkylen.

Det är även lämpligt att dela upp ett kontrakt som avser ett enda köp och består av en rad olika produkter eller tjänster som erbjuds av företag som är verksamma inom olika ekonomiska sektorer (informations- och kommunikationsverksamhet innefattar till exempel ofta förvaltning av en webbplats, framställning av videofilmer eller publicering av skriftligt material). I annat fall skulle ett företag som är oerhört effektivt inom sin egen sektor men som inte kan tillhandahålla alla produkter eller tjänster på ett orättvist sätt hindras från att konkurrera om kontraktet.

Uppdelning av ett kontrakt i delar underlättar även för små och medelstora företag att lämna in anbud. För kontrakt med mycket höga värden kan exempelvis konkurrens endast uppnås genom att dela upp kontraktet eftersom endast ett fåtal ekonomiska aktörer skulle kunna erbjuda alla de produkter eller tjänster som efterfrågas, vilket skulle göra den upphandlande myndigheten beroende av dessa.



Dela upp i delar eller förklara

Om inte medlemsstaten kräver att kontraktet delas upp i flera delar ska upphandlande myndigheter skriftligen ange huvudskälen till sitt beslut att inte dela upp kontrakt i delar. Denna förklaring ska finnas med i upphandlingsdokumenten eller i slutrapporten om kontraktstilldelningen.

Upphandlande myndigheter tenderar till exempel att inte dela upp kontrakt i delar eftersom ett enda kontrakt är enklare att organisera och kan leda till stordriftsfördelar. Fler kontrakt och fler intressenter är svårare att förvalta.

Om den upphandlande myndigheten beslutar att tilldela ett kontrakt i separata delar behövs ingen förklaring och myndigheten kan gå vidare med att bestämma storleken på och syftet med varje del.

Den upphandlande myndigheten bör ange, antingen i meddelandet om upphandling eller i inbjudan att bekräfta intresse, om anbud får lämnas för alla delarna, för vissa delar eller för endast en del. Även om anbud får lämnas för flera eller alla delar kan den upphandlande myndigheten begränsa antalet delar som får tilldelas en och samma anbudsgivare. Myndigheten måste dock ange detta högsta antal delar per anbudsgivare i meddelandet om upphandling.

Den upphandlande myndigheten ska ta fram objektiva och icke-diskriminerande kriterier eller regler som ska gälla när tillämpningen av tilldelningskriterierna resulterar i att en anbudsgivare tilldelas fler delar än det högsta antalet. När utvärderingskommittén (se avsnitt 4.1 Inrätta utvärderingskommittén) fattar beslut om vilka delar som ska tilldelas ska den tillämpa de kriterier eller regler som anges i upphandlingsdokumenten.

Den upphandlande myndigheten kan tilldela kontrakt genom att kombinera flera eller alla delar. I sådana fall måste den upphandlande myndigheten specificera i meddelandet om upphandling att den förbehåller sig rätten att göra detta och måste ange de delar eller grupper av delar som kan kombineras. Eftersom direktiv 2014/24/EU erbjuder detta som ett alternativ måste de anställda kontrollera vad som gäller i nationell lagstiftning.

1.4.3. Kontraktets löptid

Den upphandlande myndigheten ska fastställa kontraktets löptid, dvs. perioden från det att kontraktet undertecknas till det att de slutliga produkterna eller resultaten godkänns.

Det rekommenderas att löptiden innefattar både utförandet av arbetsuppgifter och godkännandet av delresultat om det finns några (t.ex. tjänster, produkter eller etapper som genomförts eller levererats delvis) eftersom godkännandet av ett delresultat vanligtvis avgör om entreprenören bör fortsätta att utföra uppgifterna eller inte. Den tid det tar för den upphandlande myndigheten att godkänna ett resultat bör inte medföra att den tid som entreprenören har på sig att genomföra kontraktet minskas.

Normalt sett löper kontraktet ut när båda parter har fullgjort sina skyldigheter, då entreprenören har uppfyllt kontraktets villkor och den upphandlande myndigheten har gjort den slutliga utbetalningen. Vissa villkor kopplade till sekretess och tillgång för revisorer kan dock fortsätta att gälla långt efter det att kontraktet löpt ut.

Offentlig upphandling av byggentreprenader, varor eller tjänster som omfattar EU-medel är ofta del av ett större EU-finansierat projekt som kan komma att



Fastställ en realistisk tidsplan

Under planeringsstadiet behöver man upprätta en realistisk tidsplan för hela upphandlingsprocessen, inklusive eventuella klagomålsförfaranden, ända fram till och med tilldelning och genomförande av kontraktet. Det är vanligt med alltför optimistiska tidsplaner, vilket leder till fel i de efterföljande genomförandestadierna. Upphandlingen kan till exempel misslyckas eller det kan uppstå allvarliga problem i genomförandet på grund av att orealistiska tidsfrister för att utarbeta anbud leder till att antalet anbud begränsas och att anbudens kvalitet påverkas.

genomföras genom flera offentliga kontrakt. Förse- ningar i ett kontrakt kan påverka genomförandet av de andra kontrakten. Tidsschemat för att bevilja godkännanden och göra utbetalningar är ytterligare en begränsning när upphandlingsförfaranden ska inledas. Upphandlande myndigheter behöver ta hänsyn till detta redan i ett tidigt skede.

1.4.4. Kontraktets värde

Det är även viktigt att i detta steg fastställa kontraktets värde, dvs. den högsta budget som finns att tillgå för ekonomiska aktörer. Värdet ska så småningom även offentliggöras i meddelandet om upphandling.

Att fastställa en realistisk budget är av avgörande betydelse för att kontraktets önskade resultat ska uppnås samtidigt som ett bra förhållande mellan kvalitet och pris uppnås. Budgeten bör därför fastställas utifrån tydliga krav och aktuell information om marknadspriser.

Den upphandlande myndigheten ska göra en uppskattning av kontraktsvärdet och dokumentera det så att motiveringen till och resonemanget bakom värdet av ett köp finns tillgängligt i framtiden, antingen för andra anställda vid den upphandlande myndigheten eller eventuella revisorer. Den upphandlande myndigheten ska inte bara visa de källor och den metod som använts vid uppskattningen, utan även att köpet innebar ett bra förhållande mellan kvalitet och pris.

Definition – vad är kontraktsvärdet?

Det uppskattade värdet baseras på den totala volymen av de tjänster, varor eller byggtreprenader som ska köpas in under kontraktets hela löptid, inklusive alla optioner, etapper eller möjliga förlängningar. Det omfattar den totala uppskattade ersättningen till entreprenören, inklusive alla typer av utgifter som personal, material och transport, men även ytterligare kostnader som underhåll, beställda licenser eller drift samt kostnader för resor och uppehälle.



Artificiell uppdelning av kontraktsvärdet är olagligt

Den upphandlande myndigheten får inte artificiellt dela upp större byggtreprenader/varor/tjänster i mindre enheter för att undvika EU:s tröskelvärden för offentliggörande i EUT, nationella tröskelvärden eller för att undvika att tillämpa vissa förfaranden under konkurrens.

När det gäller byggtreprenader ska alla separata kontrakt slås ihop om de hänger ihop funktionellt och tidsmässigt. Generellt gäller att om kontrakten tillsammans avser samma kontraktsföremål ska värdena slås ihop. Om de sammanslagna värdena ligger över tröskelvärdena ska kontrakten offentliggöras i EUT. För projekt som omfattar samverkan mellan flera partner ska man ta hänsyn till kraven för offentlig upphandling på projektnivå, dvs. inte på enskild partnernivå.

Om den upphandlande myndigheten till exempel behöver måla en byggnad med tio rum kan den inte dela upp kontraktet i tio eller färre kontrakt (till exempel sex) och tilldela kontrakten utan upphandling. Alla dessa tjänster/varor eller byggentreprenader ska sammanföras för att skapa en fungerande helhet. I detta exempel ska kontraktsvärdet därmed utgöra det totala värdet av de tio kontrakten. Det sammanlagda värdet avgör om ett anbud måste vara förenligt med direktiv 2014/24/EU eller inte.

Exempel på artificiell uppdelning eller salamitaktik

1. Granskningen av projektupphandlingsplanen för ett offentligt byggnadsprojekt visade ett mönster av flera delar med belopp som låg strax under direktivets tröskelvärde utan tydlig teknisk motivering. Alla dessa delar hade upphandlats lokalt utan att hänsyn tagits till att det sammanlagda beloppet för delarna låg långt över tröskelvärdet.
2. Byggentreprenadprojektet delades upp artificiellt i ett kontrakt som skulle upphandlas, till ett belopp som låg 1 % under direktivets tröskelvärde, och i ett kontrakt för ”egen byggentreprenad” som genomfördes direkt av den upphandlande myndigheten.
3. Ett tänkt inköp av en viss total mängd fordon delas upp artificiellt i flera kontrakt för att se till att värdet av varje kontrakt hamnar under tröskelvärdena, dvs. man undviker avsiktligt att offentliggöra kontraktet i EUT för hela varumängden.

Tidsschema – när bör kontraktsvärdet fastställas?

I upphandlingsreglerna finns krav på att värdet ska vara giltigt när en inbjudan att lämna anbud utlyses eller ett förfarande utan offentliggörande av ett meddelande om upphandling inleds. Det rekommenderas dock att offentliga köpare gör en uppskattning av kontraktsvärdet i början av processen när syftet fastställs. Under alla omständigheter är det uppskattade priset med rättsligt värde det som offentliggörs i samband med meddelandet om upphandling, i de fall då direktiv 2014/24/EU tillämpas.

Metod – hur görs uppskattningen av kontraktsvärdet?

De som arbetar med upphandling bör uppskatta värdet av ett inköp utifrån tidigare erfarenheter, föregående liknande kontrakt och/eller preliminär marknadsundersökning.

Det ska beräknas utan moms.

Om kontraktet är uppdelat i delar är värdet av inköpet det kombinerade värdet av alla delar.

Livscykelkostnader kan beaktas i detta skede eftersom det är en metod för att bedöma den budget som behövs (se avsnitt 2.3 Definiera kriterierna).

För byggentreprenadkontrakt ska förutom byggen- treprenadens värde även det uppskattade totala värdet på de varor som behövs för att byggentreprenaden ska kunna genomföras och som den upphandlande myndigheten tillhandahåller entreprenören tas med i beräkningen.

1.4.5. Gemensam upphandling

Vid gemensam upphandling kombineras upphandlingsförfarandet för två eller flera upphandlande myndigheter. Konkret innebär det att endast ett upphandlingsförfarande inleds i alla deltagande upphandlande myndigheters namn för att köpa in gemensamma tjänster, varor eller byggentreprenader.

Detta kan göras antingen mellan flera upphandlande myndigheter från samma medlemsstat eller mellan upphandlande myndigheter från olika medlemsstater i form av en gränsöverskridande upphandling.

Tillfällig gemensam upphandling

Ibland kan två eller flera upphandlande myndigheter komma överens om att genomföra ett enda gemensamt upphandlingsförfarande. Om ett upphandlingsförfarande genomförs gemensamt i alla de berörda myndigheternas namn ska de vara **gemensamt** ansvariga för fullgörandet av sina rättsliga skyldigheter.

I de fall då ett gemensamt upphandlingsförfarande genomförs av flera upphandlande myndigheter men kontraktet inte delas i sin helhet (dvs. endast vissa av uppgifterna i kontraktet upphandlas gemensamt) är däremot de upphandlande myndigheterna endast gemensamt ansvariga för de delar som utförs gemensamt.

Gränsöverskridande upphandling

Upphandlande myndigheter från olika medlemsstater kan genomföra en gemensam upphandling. Detta kan innefatta offentliga institutioner från olika medlemsstater eller användningen av centraliserade inköpscentraler som är belägna i en annan medlemsstat.

Om en inköpscentral som är belägen i en annan medlemsstat tillhandahåller centraliserad inköpsverksamhet ska detta ske i enlighet med den nationella lagstiftningen i den medlemsstat där inköpscentralen är belägen.

Ansvarsfördelningen mellan upphandlande myndigheter från olika medlemsstater, inklusive förvaltningen av förfarandet, fördelningen av de byggen-treprenader, varor eller tjänster som ska upphandlas, ingåendet av kontrakt och den tillämpliga nationella lagstiftningen, ska vara tydligt specificerad i upphandlingsdokumenten.

1.5. Välja förfarande

Beslutet om vilket förfarande som ska användas är avgörande och strategiskt eftersom det påverkar hela upphandlingsprocessen. Beslutet bör fattas och motiveras på planeringsstadiet.

I direktiv 2014/24/EU anges fem huvudsakliga förfaranden samt specifika kriterier för särskilda situationer vilka redogörs för i detta avsnitt. Ett ytterligare förfarande med benämningen förkommersiell upphandling kan användas vid inköp av forsknings- och utvecklingstjänster och omfattas av direktiv 2014/24/EU.

När upphandlande myndigheter väljer vilket förfarande som ska användas måste de väga in en rad olika faktorer, bland annat

- » de specifika kraven för och det specifika syftet med varje förfarande,
- » fördelarna med fullständigt öppen konkurrens,
- » fördelarna med att begränsa konkurrensen,
- » den administrativa börda som varje förfarande medför,
- » den sannolika risken för klagomål och rättsmedel som ofta är kopplade till risker för korruption och hemligt samförstånd, och
- » incitamentet för innovativa eller skräddarsydda lösningar för ett särskilt behov.

Beslutsmatrisen nedan syftar till att ge de anställda en översikt av de möjligheter som erbjuds i samband med olika upphandlingsförfaranden samt deras för- och nackdelar.

Tabell 5. Beslutsmatrix till stöd för valet av upphandlingsförfarande

Förfarande	Särskilda användningskrav för förfarandet	Steg i förfarandet	Lägst antal anbudssökande	Grad av konkurrens	Arbetsbörda för upphandlande myndigheter	Risk för klagomål, rättsmedel eller oegentligheter	Incitament för innovativa eller skräddarsydda idéer/projekter
Öppet	Nej. Det kan användas för alla inköp.	1. Urval och utvärdering	Nej. Alla intresserade anbudssökande kan lämna in ett anbud.	HÖG Obegränsat antal anbud.	STOR Alla anbud som uppfyller kraven måste granskas av den upphandlande myndigheten, vilket kan försena tilldelningen. Resursintensivt förfarande för både den upphandlande myndigheten och anbudssökandena som måste utarbeta ett fullständigt anbud.	LÅG Beslut fattas med direkt fokus på tilldelningen. Begränsad risk för bristande öppenhet eftersom förfarandet är öppet, transparent och konkurrenssatt.	LÅG
Selektivt	Nej. Det kan användas för alla inköp.	1. Förhandsurval 2. Urval och utvärdering	Alla intresserade anbudssökande kan lämna in en intresseanmälan. Minst 5 förhandsutvalda anbudssökande kan lämna in ett anbud.	MEDEL Ett begränsat antal anbudssökande tillåts lämna in ett anbud. Möjlighet att begränsa deltagandet till endast marknadsaktörer med hög specialiseringsgrad.	MEDEL Begränsat antal anbud att utvärdera och därför mindre resursintensivt för utvärderingskommittén/ den upphandlande myndigheten. Tvåstegsförfaranden kan eventuellt pågå längre för att respektera de tidsfrister som krävs.	MEDEL Större sannolikhet för hemligt samförstånd/korruption på grund av den ökade risken för skönmässiga bedömningar från den upphandlande myndighetens sida.	LÅG

Förfarande	Särskilda användningskrav för förfarandet	Steg i förfarandet	Lägst antal anbudssökande	Grad av konkurrens	Arbetsbörda för upphandlande myndigheter	Risk för klagomål, rättsmedel eller oegentligheter	Incitament för innovativa eller skyddade idéer/produkter
Innovationspartnerskap	Den upphandlande myndigheten upphandlar både framtagningen och inköpet av innovativa produkter, tjänster eller byggtreprenader som inte redan finns tillgängliga på marknaden.	1. Förhandsurval 2. Förhandling 3. Leverans	Alla intresserade anbudssökande kan ansöka om att få delta efter ett meddelande om upphandling. Minst 3 förhandsutvalda anbudssökande kan lämna in ett anbud.	MEDEL Ett begränsat antal anbudssökande tillåts lämna in ett anbud. Möjlighet att begränsa deltagandet till endast marknadsaktörer med hög specialiseringsgrad.	STOR Bevisbördan vad gäller de omständigheter som gör att detta förfarande får användas ligger hos den upphandlande myndigheten. Den upphandlande myndigheten är i hög grad inblandad i kontraktets genomförande då den upphandlar och övervakar både forskningen och utvecklingen samt leveransen/spridningen av en icke-befintlig ny produkt eller tjänst. Potentiellt begränsat antal anbud att utvärdera och därför mindre resursintensivt för utvärderingskommitén/ den upphandlande myndigheten. Trestegsförfaranden kan eventuellt pågå längre för att respektera de tidsfrister som krävs.	HÖG Större sannolikhet för hemligt samförstånd/korruption på grund av den ökade risken för skönmässiga bedömingar från den upphandlande myndighetens sida. Kraven om öppenhet är särskilt svåra att uppfylla under förhandlingen och kontraktets genomförande. Risk för att tränga undan andra forsknings- och utvecklingsinvesteringar och sätta konkurrensen för leveransen/spridningen ur spel (i 2014 års regler för statligt stöd rörande forskning, utveckling och innovation bedömer man att det inte finns någon risk	HÖG

Förfarande	Särskilda användningskrav för förfarandet	Steg i förfarandet	Lägst antal anbudssökande	Grad av konkurrens	Arbetsbörda för upphandlande myndigheter	Risk för klagomål, rättsmedel eller oegentligheter	Incitament för innovativa eller skräddarsydda idéer/projekter
Förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling	Detta förfarande är ett undantag från de allmänna reglerna och kan endast användas i ett eller flera av följande undantagsfall: För byggtreprenader, varor eller tjänster: Ett öppet eller selektivt förfarande har inte resulterat i några anbud eller har endast resulterat i oacceptabla anbud. Extremt brådskande fall till följd av oförutsedda omständigheter. Kontraktet kan endast genomföras av en viss ekonomisk aktör då det avser ett unikt konstverk eller en unik konstnärlig prestation, konkurrens saknas av tekniska skäl eller det rör sig om skydd av ensamrätt. För byggtreprenader eller tjänster: Om det rör sig om nya byggtreprenader eller tjänster som är en upprepning av liknande byggtreprenader eller tjänster under förutsättning att de är i överensstämmelse med ett grundläggande projekt för vilket det ursprungliga kontraktet tilldelats. För varor eller tjänster: När det av tekniska eller konstnärliga skäl, eller på grund av särskilda rättigheter eller ensamrätt, endast finns en möjlig leverantör eller tjänsteleverantör. Om det rör sig om inköp av varor eller tjänster på särskilt gynnsamma villkor.	1. Urval och utvärdering	Möjlighet att begränsa antalet deltagare till minst 1.	LÅG Den upphandlande myndigheten väljer ekonomiska aktörer för förhandling.	LITEN Minskad arbetsbörda för den upphandlande myndigheten eftersom bara ett fåtal anbud måste bedömas. Förhandlingsförmåga krävs för att genomföra förfarandet på rätt sätt.	HÖG Förfarandet ska endast användas i undantagsfall och ska enkelt kunna ifrågasättas av ekonomiska aktörer som påverkas negativt av förfarandet. Större sannolikhet för hemligt samförstånd/korruption på grund av den ökade risken för skönsmässiga bedömningar från den upphandlande myndighetens sida.	LÅG

Endast för varor: Om det rör sig om varor som noterats och förvärvats på en råvarumarknad. Om varorna endast framställs för forsknings-, studie-, experiment- eller utvecklingsändamål. Om det rör sig om kompletterande leveranser för att delvis ersätta eller utöka befintliga varuleveranser/anläggningar för att undvika inkompatibilitet eller tekniska svårigheter. Endast för tjänster: Kontraktet ska gå till vinnaren i projektutvärderingen.		1. Urval och utvärdering	Alla intresserade anbudssökande kan lämna in ett anbud. Vid förkommer-siell upphandling tilldelas kontrakt till flera entreprenörer parallellt, med en budget för minst 2 entreprenörer fram till det slutliga forsknings- och utvecklingssteget.	HÖG Ett obegränsat antal anbudsgivare tillåts lämna in ett anbud.	MEDEL Bevisbördan vad gäller de omständigheter som gör att detta förfarande får användas ligger hos den upphandlande myndigheten. Bevisbördan är dock lägre jämfört med innovationspartnerskap (inga forsknings- och utvecklingsinvesteringar trängs undan och konkurrensen för slutleveransen av lösningar sätts inte ur spel).	LITEN Beslut fattas med direkt fokus på tilldelningen. Begränsad risk för bristande öppenhet efter-som förfarandet är öppet, transparent och konkurrenssatts.	HÖG
Förkommer-siell upphandling Anm.: Detta förfarande omfattas inte av direktiv 2014/24/EU.	Den upphandlande myndigheten upphandlar forsknings- och utvecklingstjänster för att forska fram och/eller utveckla och testa innovativa produkter, tjänster eller byggtrenprenader som inte redan finns på marknaden.						

1.5.1. Öppet förfarande

Öppna och selektiva förfaranden är de vanligaste metoderna för upphandling av rutinmässiga byggtreprenader, tjänster eller varor.

Det öppna förfarandet används oftast när konkurrensen är begränsad till ett fåtal anbudssökande, specifikationerna är relativt komplicerade och det krävs teknisk sakkunskap.

Alla ekonomiska aktörer som är intresserade av kontraktet kan lämna in anbud. **Alla anbud måste beaktas** utan någon inledande urvalsprocess. Urvalet och utvärderingen görs efter det att anbuderna har lämnats in.

Eftersom upphandlingen är öppen för alla intresserade anbudssökande, inklusive sökande från andra länder, främjar det öppna förfarandet konkurrens, vilket leder till att de upphandlande myndigheterna får ett bättre förhållande mellan kvalitet och pris. Andelen öppna förfaranden anses i själva verket vara en viktig indikator för konkurrensnivån i ett system för offentlig upphandling.

Även om öppna förfaranden är att föredra eftersom de främjar konkurrensen passar de inte för alla typer av kontrakt och kan medföra en ökad administrativ börda. För komplexa eller mycket specialiserade kontrakt kan det passa bättre med en mer selektiv process²⁰.

1.5.2. Selektivt förfarande

Det selektiva förfarandet är en tvåstegsprocess där **endast förhandsutvalda anbudsgivare får lämna in anbud**.

Det selektiva förfarandet används i allmänhet när det finns stor konkurrens (flera potentiella anbudsgivare) på marknaden, till exempel för städning, it-utrustning eller möbler, och den upphandlande myndigheten vill upprätta en lista över sökande som är kvar i slutomgången.

Förhandsurval

Som ett första steg anges den upphandlande myndighetens krav i ett meddelande om upphandling (som offentliggörs i EUT om gällande tröskelvärden överskrids) där potentiella anbudsgivare uppmanas att anmäla intresse. I meddelandet om upphandling kan de relevanta uppgifter som ska lämnas in via ett utförligt europeiskt enhetligt upphandlingsdokument anges (se avsnitt 2.1.1 Upprätta det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet).

Upphandlingsdokumenten ska göras tillgängliga från det att meddelandet om upphandling offentliggörs eller från och med bekräftelsen av intresse i de fall ett förhandsmeddelande används som en form av anbudsinfordran.

Urval och utvärdering

I det andra steget utfärdas inbjudan att lämna anbud till minst fem förhandsutvalda anbudsgivare med den yrkesmässiga, tekniska och ekonomiska sakkunskap och kapacitet som krävs.

1.5.3. Förhandlat förfarande under konkurrens

Det förhandlade förfarandet under konkurrens är, liksom den konkurrenspräglade dialogen, en process som kan användas under exceptionella omständigheter. Det innefattar **att upprätta en lista över minst tre sökande som är kvar i slutomgången och som uppmanas att lämna in ett ursprungligt anbud och sedan förhandla**.

Den upphandlande myndigheten ska alltid kunna motivera varför ett förhandlat förfarande under konkurrens har använts eftersom det endast är tillåtet i ett begränsat antal fall, nämligen följande:

- » Efter det att ett tidigare öppet eller selektivt förfarande resulterat i att endast ogiltiga och oacceptabla anbud mottagits.
- » Den upphandlande myndighetens behov kan inte tillgodoses utan att de lösningar som redan finns tillgängliga anpassas.

²⁰ Europeiska kommissionen, GD REGIO, Inventering av administrativ kapacitet samt administrativa system och metoder i hela EU för att säkerställa överensstämmelse hos och kvalitet på offentlig upphandling som rör de europeiska struktur- och investeringsfonderna [ESI-fonderna], januari 2016.

Finns på: http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/.

- » Kontraktet inbegriper formgivning eller innovativa lösningar.
- » De tekniska specifikationerna kan inte utarbetas med tillräcklig precision avseende definierade standarder eller tekniska referenser.
- » Kontraktet kan inte tilldelas utan föregående förhandlingar på grund av särskilda risker eller omständigheter i anslutning till dess art, komplexitet eller rättsliga och ekonomiska frågor.

Förhandsurval

Vid ett förhandlat förfarande under konkurrens offentliggör den upphandlande myndigheten ett meddelande om upphandling och alla intresserade

ekonomiska aktörer kan ansöka om att få delta i förfarandet. För att delta ska de kunna visa att de har de kvalifikationer som krävs för att genomföra kontraktet.

Förhandling och utvärdering

Den upphandlande myndigheten kan därefter välja ut minst tre anbudssökande och uppmana dem att lämna in ett ursprungligt anbud som ligger till grund för den efterföljande förhandlingen.

Förhandlingen anordnas sedan på grundval av de ursprungliga anbuden, medan man under utvärderingen kommer att beakta slutversionen av anbuden utifrån kriteriet om det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet.



Exempel på förhandlade förfaranden under konkurrens

1. Varukontrakt inom hälsosektorn

En upphandlande myndighet inom hälsosektorn inleder en selektiv upphandlingsprocess för ett kontrakt som avser tillhandahållande av en röntgenapparat. Fyra anbud lämnas in och utvärderas men alla fyra innehåller smärre ändringar av de tekniska specifikationerna, av vilka ingen är tillåten. Den upphandlande myndigheten beslutar att inleda ett förhandlat förfarande under konkurrens där de fyra ekonomiska aktörer som lämnade in de ursprungliga anbuden uppmanas att delta i förhandlingarna. Den upphandlande myndigheten förhandlar med alla anbudsgivarna med de anbud som ursprungligen lämnades in som underlag. Syftet med förhandlingarna är att anpassa de inlämnade anbuden till de krav som den upphandlande myndigheten fastställt i meddelandet om upphandling, specifikationerna och kompletterande dokument i syfte att få in giltiga och acceptabla anbud.

2. Byggentreprenadkontrakt för en lokal myndighet

En kommun vill tilldela ett kontrakt som avser anläggningen av en ny kontorsbyggnad i en stadskärna där man känner till att arkeologiska fynd sannolikt kan finnas, vilka kommer att behöva skyddas under anläggningsprocessen. Den lokala myndigheten vet inte hur stor risk de ekonomiska aktörerna är villiga att ta i förhållande till den inverkan skyddet av de arkeologiska fynden har på anläggningens kostnad och tidsschema. Denna fråga måste tas upp i förhandlingar med de ekonomiska aktörerna.

Källa: OECD/Sigma, dokument 10 om offentlig upphandling, Public procurement procedures (Offentliga upphandlingsförfaranden), september 2016. Finns på: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-10-200117.pdf>

1.5.4. Konkurrenspräglad dialog

Upphandlande myndigheter som genomför komplexa projekt kanske inte kan specificera hur deras behov ska tillgodoses eller bedöma vad marknaden kan erbjuda i form av tekniska, finansiella eller rättsliga lösningar. Denna situation kan uppkomma i samband med större integrerade infrastrukturprojekt på transportområdet, projekt som rör stora datanät eller projekt som omfattar komplicerad och strukturerad finansiering (t.ex. offentlig-privata partnerskap) för vilka det finansiella och rättsliga upplägget inte kan bestämmas i förväg.

Förfarandet för konkurrenspräglad dialog syftar till att tillåta en viss flexibilitet för särskilt komplicerade inköp. Liksom med det förhandlade förfarandet under konkurrens kan den upphandlande myndigheten **endast använda konkurrenspräglad dialog i ett begränsat antal fall och måste alltid motivera varför den har använts** (se avsnitt 1.5.3 Förhandlat förfarande under konkurrens).

Förhandsurval

Först och främst upprättas en lista över minst tre ekonomiska aktörer som går vidare till slutomgången baserat på deras förmåga att genomföra kontraktet (samma som vid ett förhandlat förfarande under konkurrens).

Dialog

Den upphandlande myndigheten utfärdar därefter en inbjudan att delta i dialogen endast till de ekonomiska aktörer som finns med på listan och inleder en konkurrenspräglad dialog med dessa.

I den konkurrenspräglade **dialogen kan alla aspekter av projektet diskuteras med de ekonomiska aktörerna**. På så sätt säkerställs öppenhet bland aktörerna.

Urval och utvärdering

När den upphandlande myndigheten är övertygad om att den kommer att få in tillfredsställande förslag uppmanar den de ekonomiska aktörerna att lämna in sina anbud som kommer att utvärderas utifrån kriteriet om det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet.



Konkurrenspräglade dialoger är mycket krävande för upphandlande myndigheter

Upphandlande myndigheter bör vara medvetna om att en konkurrenspräglad dialog **kräver både intensiv användning av intern personal och sakkunskap på hög nivå** eftersom den berör ett komplicerat kontraktsföremål och är tidskrävande.

Det krävs god teknisk sakkunskap om kontraktsföremålet internt för att den upphandlande myndigheten ska kunna genomföra förfarandet med de bästa förutsättningarna att lyckas och för att kunna föra dialog med de utvalda anbudssökandena.

1.5.5. Innovationspartnerskap

Ett innovationspartnerskap genomförs via en upphandlingsprocess i tre steg (förhandsurval, förhandling, leverans). Den upphandlande myndigheten köper in både forsknings- och utvecklingstjänster för att **ta fram en innovativ lösning och de därpå följande innovativa produkterna, tjänsterna eller byggentreprenaderna**.

Logiken bakom ett innovationspartnerskap är att anbud för både forskningen och utvecklingen samt

leveransen av de därpå följande lösningarna lämnas in i början av ett upphandlingsförfarande under konkurrens och att lösningarna vidareutvecklas under kontraktets genomförande.

Därigenom skiljer det sig markant från förfarandet för konkurrenspräglad dialog, där dialogen fortsätter fram till att den upphandlande myndigheten identifierar den lösning som bäst tillgodoser myndighetens behov.

Förhandsurval

Liksom vid förhandlade förfaranden under konkurrens och konkurrenspräglade dialoger kan alla leverantörer som är intresserade av kontraktet ansöka om att få delta efter ett meddelande om upphandling. Den upphandlande myndigheten väljer då ut minst tre anbudssökande utifrån deras forsknings- och utvecklingskapacitet och resultatet av deras innovativa lösningar.

Den partner som visar upp bäst forsknings- och utvecklingskapacitet och som bäst kan säkerställa den faktiska omfattningen av genomförandet av de innovativa lösningarna ska väljas ut. Urvalskriterierna kan innefatta partners tidigare resultat, referenser, gruppens sammansättning, resurser och kvalitetssäkringssystem. Det kan vara svårt för nystartade företag och små och medelstora företag att vinna kontrakt i förfaranden för innovationspartnerskap eftersom anbudssökande vid förfarandets inledning måste uppvisa inte bara sin kapacitet att genomföra forskning och utveckling utan även sin kapacitet att leverera resultat.

De utvalda anbudssökandena kommer därför att **uppmannas att lämna in ett ursprungligt anbud i form av ett förslag till forsknings- och innovationsprojekt**. Syftet med samt minimikraven och tilldelningskriterierna för detta ska fastställas i upphandlingsdokumenten.

Förhandling och genomförande av kontrakt

Efter det att anbudet lämnats in förhandlar den upphandlande myndigheten om ursprungliga och alla efterföljande anbud med sökandena, såvida inte myndigheten beslutar sig för att tilldela kontraktet på grundval av ett av de ursprungliga anbudet.

Alla aspekter kan förhandlas förutom syftet, tilldelningskriterierna och de minimikrav som fastställts i upphandlingsdokumenten. Fördelningen av rättigheter och skyldigheter (inklusive immateriella rättigheter) ska dock anges tydligt i anbudshandlingarna. Den upphandlande myndigheten kan inte heller göra några betydande ändringar av syftet (minimikraven för lösningen) även om det framgår på forsknings- och utvecklingsstadiet att detta inte formulerades på ett optimalt sätt i början av förfarandet. Den upphandlande myndigheten kan genomföra förhandlingar i ett antal på varandra följande steg för

att begränsa antalet anbud som kräver förhandling och därmed eventuellt eliminera vissa anbudsgivare från processen.

Efter att ha tilldelat kontraktet till en av flera anbudsgivare godtar den upphandlande myndigheten villkoren för det innovativa kontraktet och inleder innovationsprocessen. Utöver forsknings- och utvecklingsverksamheten innebär detta färdigställande arbete, tillverkning och leverans av produkter eller tjänster.

Den upphandlande myndigheten ska betala de deltagande parterna i form av passande delbetalningar. Upphandlande myndigheter ska så långt som möjligt se till att graden av innovation hos den planerade lösningen och de forsknings- och innovationsverksamheter som krävs för att utveckla en innovativ lösning beaktas inom partnerskapets struktur och löptid samt de olika stegens värde. Det uppskattade värdet av det planerade inköpet av varor, tjänster eller byggentreprenader ska stå i proportion till den investering som krävs för dessa varor, tjänster eller byggentreprenader.

Leverans

Eftersom innovationspartnerskapet är ett kontrakt för både utveckling och leverans av innovativa lösningar kan den upphandlande myndigheten säga upp kontraktet innan den godtar leveransen av lösningarna. Detta gäller dock endast om de mål som den upphandlande myndigheten fastställde i början av förfarandet för de nyligen framtagna innovativa byggentreprenaderna, tjänsterna eller produkterna inte uppnåddes under forsknings- och utvecklingsstadiet. Det är upp till den upphandlande myndigheten att bevisa att de nyligen framtagna lösningarna inte uppfyller de ursprungliga målen och minimikraven. Den upphandlande myndigheten har inte rätt att avbryta förfarandet av andra skäl om målen och minimikraven uppfylls (t.ex. inte ens om bättre lösningar har vuxit fram på marknaden under tiden).

1.5.6. Projekttävling

En projekttävling är ett förfarande under konkurrens som gör det möjligt för upphandlande myndigheter att **köpa en ritning eller en projektbeskrivning, främst på sådana områden som fysisk planering, arkitektur, väg- och vattenbyggnad eller databehandling**.

Ritningen eller projektbeskrivningen väljs ut av en jury och vinnaren bjuds sedan in till förhandlingar innan kontraktet undertecknas. Ett förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling kan användas för detta ändamål (se avsnitt 1.5.7 Förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling).

Utöver kontraktet som avser projektering kan förfarandet även resultera i att priser delas ut.

Det finns inga utförliga krav för hur många steg som ska användas eller vilken process som ska följas.

1.5.7. Förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling

När ett förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling används förhandlar den upphandlande myndigheten om kontraktsvillkoren direkt med en eller flera ekonomiska aktörer utan att något meddelande om upphandling offentliggörs.

Detta avviker avsevärt från de grundläggande principerna om öppenhet, transparens och konkurrens och är **ett förfarande som endast ska användas i yttersta undantagsfall**. Det är upp till den upphandlande myndigheten att bevisa att omständigheterna är sådana att det förhandlade förfarandet är tillåtet.

Ett förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling kan endast användas under exceptionella omständigheter som ska motiveras. Dessa möjligheter definieras tydligt i artikel 32 i direktiv 2014/24/EU och anges i tabellen nedan.

Tabell 6. Översikt av de fall då ett förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling kan användas

Byggentreprenader	Tjänster	Varor
Ett öppet eller selektivt förfarande har inte lett till några anbud eller till några lämpliga anbud, förutsatt att alla som har lämnat in anbud inkluderas i förhandlingarna och att kravspecifikationerna inte ändras väsentligt. Med inga lämpliga anbud menas att anbuden inte kan användas, är irrelevanta för kontraktet och därför uppenbart inte kan tillgodose den upphandlande myndighetens behov och krav enligt upphandlingsdokumenten.		
Extremt brådskande fall till följd av oförutsedda omständigheter. Dessa situationer hade inte kunnat förutses av den upphandlande myndigheten i början av upphandlingsförfarandet och kan inte tillskrivas den upphandlande myndighetens handlingar (t.ex. naturkatastrofer, översvämningar och attacker mot säkerheten). Detta gäller även för kompletterande byggentreprenader/tjänster/varor som kräver att omedelbara åtgärder vidtas och som uppstår trots att den upphandlande myndigheten har utarbetat projektet och/eller de tekniska specifikationerna på ett omsorgsfullt sätt.		
Kontraktet kan endast utföras av en viss ekonomisk aktör av ett av följande skäl: skapande eller förvärv av ett unikt konstverk eller en unik konstnärlig prestation, avsaknad av konkurrens av tekniska skäl (förutsatt att de tekniska kraven inte begränsas på ett konstgjort sätt), skydd av ensamrätt inklusive immateriella rättigheter.		

Byggentreprenader	Tjänster	Varor
Nya byggentreprenader eller tjänster om det rör sig om en upprepning av liknande byggentreprenader eller tjänster under förutsättning att de är i överensstämmelse med ett grundläggande projekt för vilket det ursprungliga kontraktet tilldelats. I det ursprungliga projektet ska omfattningen av möjliga kompletterande byggentreprenader eller tjänster anges, liksom hur detta förfarande skulle kunna användas för tilldelningen.		Varor som noterats och förvärvats på en råvarumarknad. Inköp av varor på gynnsamma villkor, hos en leverantör som slutgiltigt avslutar sin affärsverksamhet, hos en förvaltare eller en likvidator vid insolvens-förfarande, offentligt ackord eller förfarande av liknande slag. Produkterna framställs endast för forsknings-, experiment-, studie- eller utvecklingsändamål. Kompletterande leveranser antingen för att delvis ersätta eller för att utöka befintliga varor/anläggningar endast om ett byte av leverantör skulle tvinga den upphandlande myndigheten att anskaffa varor med inkompatibla tekniska egenskaper eller som skulle resultera i oproportionerliga tekniska svårigheter vid användning och underhåll.
	Kontraktet följer på en projekttävling och ska tilldelas, inom ramen för projekttävlingens regler, vinnaren eller en av vinnarna i projekttävlingen.	

Källa: artikel 32 i direktiv 2014/24/EU.

Innan upphandlande myndigheter beslutar att använda sig av detta förfarande bör de försäkra sig om att de exakta omständigheterna för att motivera förhandlingar faktiskt föreligger. Om det råder några tvivel om detta bör man söka juridisk rådgivning som ska dokumenteras skriftligt.



Fall som inte motiverar att ett förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling används

En upphandlande myndighet tilldelar ett offentligt kontrakt genom ett förhandlat förfarande men kan inte styrka att detta förfarande var motiverat (det kan endast användas i undantagsfall under mycket speciella omständigheter).

Innan förfarandet används bör man **noggrant kontrollera förteckningen över de grundläggande kraven och inhämta rådgivning från nationella myndigheter för offentlig upphandling i tveksamma fall.**

1.5.8. Förkommersiell upphandling

Vid förkommersiell upphandling²¹ används det befintliga **öppna upphandlingsförfarandet för att upphandla forsknings- och utvecklingstjänster** på ett sätt som gör att konkurrensutsatt utveckling används i stadier. Samtidigt delar den upphandlande myndigheten och de deltagande anbudsgivarna på immateriella rättigheter och tillhörande risker och fördelar.

Undantag från reglerna om offentlig upphandling för inköp av forsknings- och utvecklingstjänster

Det bör betonas att **förkommersiell upphandling inte omfattas av EU:s direktiv om offentlig upphandling** eller bestämmelserna i WTO-avtalet om offentlig upphandling. Det hänvisas dock till förkommersiell upphandling i direktiv 2014/24/EU, där ett undantag för forsknings- och utvecklingstjänster även omsätts i praktiken.

Kontrakt som avser forsknings- och utvecklingstjänster används i de fall då befintliga lösningar på marknaden inte utgör en praktisk lösning för en upphandlande myndighets behov.

²¹ Europeiska kommissionen, KOM(2007) 799 slutlig, Förkommersiell upphandling: Att driva på innovation för att få offentliga tjänster av hög kvalitet i Europa. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2007:0799:FIN:SV:PDF>

Genom att utnyttja detta undantag kan en myndighet upphandla forsknings- och utvecklingstjänster utanför EU:s och WTO:s regler, förutsatt att myndigheten fortfarande uppfyller principerna i EU-fördraget och väljer ut de ekonomiska aktörerna på ett öppet och icke-diskriminerande sätt.

Delning av immateriella rättigheter och fördelar

Vid förkommersiell upphandling reserverar den upphandlande myndigheten inte alla immateriella rättigheter och fördelar med forskningen och utvecklingen endast för sig själv, utan delar dem med de ekonomiska aktörerna på marknadsvillkor och ser därmed till att inget statligt stöd blandas in.

Delning av fördelar innebär att den upphandlande myndigheten låter de deltagande ekonomiska aktörerna behålla äganderätten av de immateriella rättigheterna samtidigt som myndigheten får rätt att använda forsknings- och utvecklingsresultaten utan licens samt rätt att (kräva att de ekonomiska aktörerna ska) ge licenser till tredje parter.

Den upphandlande myndighetens intresse rör främst rätten att använda lösningen och möjligen att utfärda licenser för att använda den i en uppföljande upphandling. Den upphandlande myndigheten uppmuntrar dessutom till konkurrens mellan fler ekonomiska aktörer genom att successivt välja ut aktörer baserat på hur väl de lyckas med de på förhand fastställda milstolparna samt baserat på deras anbud inför nästa etapp. Sist men inte minst, bör den upphandlande myndigheten ha möjlighet att avsluta projektet när som helst om resultaten inte uppfyller de förväntade målen.

Den främsta fördelen för ekonomiska aktörer är att de därmed kan tillhandahålla en lösning för ett behov inom offentlig förvaltning som inte tillgodoses på ett tillfredsställande sätt av den nuvarande marknaden. De kan även testa denna lösning och få återkoppling från användare under hela forsknings- och utvecklingsfasen. Om processen blir lyckad innebär det att de kan testa lösningarna och sälja dem till andra offentliga upphandlare eller på andra marknader.

Förkommersiell upphandling kan dessutom vara av särskilt intresse för små och medelstora företag eftersom anbudsgivare endast måste uppfylla kraven på yrkeskvalifikationer och finansiell kapacitet för forskningen och utvecklingen, inte för spridningen av lösningar i kommersiella volymer.

Kontraktering

Ett kontrakt som följer på förkommersiell upphandling ska ha en begränsad löptid och kan innefatta utvecklingen av prototyper eller begränsade volymer av de första produkterna eller tjänsterna i form av en testserie.

Inköpet av nyligen framtagna produkter eller tjänster ska dock inte omfattas av samma kontrakt. Vid förkommersiell upphandling skiljer man mellan forsknings- och utvecklingskontraktet och potentiella efterföljande kontrakt för inköpet av kommersiella volymer av den innovativa lösning som tagits fram.

1.5.9. Det enklare systemet för upphandling av sociala tjänster och hälsovård

Upphandlande myndigheter kan använda det så kallade enklare systemet för ett antal kategorier av **tjänstekontrakt inom hälsovård och den sociala sektorn**.

Dessa tjänster, som ofta kallas personliga tjänster, tillhandahålls inom ett visst sammanhang som kan skilja sig åt mellan medlemsstaterna. Till sin natur har de dessutom ofta en mycket begränsad gränsöverskridande dimension.

För detta enklare system tillämpas ett tröskelvärde på 750 000 euro. Det är betydligt högre än tröskelvärdet för tjänster som omfattas av standardsystemet.

Det enklare systemet kan användas vid upphandling av hälsovård, sociala tjänster och andra tjänster som omfattas av koderna till den gemensamma terminologin vid offentlig upphandling som är förtecknade i bilaga XIV till direktiv 2014/24/EU.

Europeiska kommissionen, Kommissionens arbetsdokument – exempel på ett möjligt tillvägagångssätt för upphandling av forsknings- och utvecklingstjänster genom tillämpning av delning av risker och fördelar på marknadsvillkor, dvs. förkommersiell upphandling, 2007. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1511547965552&uri=CELEX:52007SC1668>.

I förteckningen över dessa tjänster ingår

- » hälsovård, sociala tjänster och närbesläktade tjänster,
- » administrativa, sociala och kulturella tjänster samt utbildning och hälsovård,
- » obligatorisk socialförsäkring,
- » hotell- och restaurangtjänster,

- » juridiska tjänster, i den mån de inte är helt och hållet uteslutna från direktiven,
- » undersöknings- och säkerhetstjänster,
- » internationella tjänster,
- » posttjänster.



Praxis från direktiv 2004/18/EG kan leda till fel

I det tidigare direktivet om offentlig upphandling, direktiv 2004/18/EG (det klassiska direktivet), gjordes en åtskillnad mellan tjänster (bilaga II A) och prioriterade tjänster (bilaga II B).

Denna åtskillnad slopas i direktiv 2014/24/EU och ett enklare upphandlingsförfarande införs, som tillämpas vid upphandling av hälsovård, sociala tjänster och andra tjänster som omfattas av koderna till den gemensamma terminologin vid offentlig upphandling som är förtecknade i bilaga XIV.

Upphandlande myndigheter bör studera bilaga XIV noggrant för att fastställa om ett tjänstekrav som tidigare klassificerades som del B omfattas av det enklare systemet.

Även om förteckningen över tjänster i bilaga XIV liknar förteckningen i bilaga II B inom ramen för 2004 års direktiv **är förteckningarna inte identiska**. Vissa tjänstekontrakt som tidigare hörde till del B men som inte anges i bilaga XIV kommer att omfattas av standardreglerna för upphandling.

I direktiv 2014/24/EU ingår ytterst få bestämmelser om upphandling av tjänster som omfattas av det enklare systemet. Medlemsstaterna ska därför införa nationella regler som är förenliga med principerna om öppenhet och likabehandling vad gäller ekonomiska aktörer, med beaktande av tjänsternas särskilda karaktär.

Inom ramen för det enklare systemet måste upphandlande myndigheter fortfarande offentliggöra upphandlingen i EUT i form av ett meddelande om upphandling eller ett förhandsmeddelande samt offentliggöra ett meddelande om tilldelning av kontrakt i EUT.

1.5.10. Ramavtal

Ett ramavtal är inte ett särskilt förfarande eller en viss typ av kontrakt, utan snarare ett **verktyg som rekommenderas för fastställda och upprepade behov** när den upphandlande myndigheten inte på förhand känner till vare sig kontraktsbeloppet eller exakt när

behovet kommer att uppstå. Ramavtalet är ett av de verktyg och tillvägagångssätt som används för gemensam upphandling enligt definitionen i EU:s lagstiftning.

Ramavtal kan tillämpas på byggentreprenader, varor eller tjänster och sluts inom en upphandlande myndighet (eller mellan flera upphandlande myndigheter) med en eller flera ekonomiska aktörer.

Den upphandlande myndigheten offentliggör ramavtalet i EUT och använder sig av ett av standardförfarandena i direktivet för att välja ut och utvärdera anbud. När myndigheten har tagit emot och utvärderat anbuderna tilldelar den ramavtalet till en eller flera ekonomiska aktörer.

De utvalda anbudsgivarna (som normalt väljs ut genom ett öppet eller selektivt förfarande) drar nytta av ramavtalets exklusivitet. Genom avtalet styrs det sätt på vilket kontrakt kommer att tilldelas ramavtalets medlemmar samt de villkor som gäller för tilldelningen under en viss tid.

Logiken bakom att använda ett ramavtal för inköp är att det bidrar till besparingar, både vad gäller kostnader för upphandlingen tack vare stordriftsfördelar och den tid man lägger på upphandlingsprocessen.

Ramavtal används ofta av inköpscentraler som antingen agerar för egen räkning eller på ett antal upphandlande myndigheters vägnar. Ett ramavtal kan även enkelt kombineras med en gemensam upphandling, som i exemplen nedan.



Exempel på ramavtal

Ett ramavtal används lämpligast i de fall då en upphandlande myndighet kräver upprepade byggen-
treprenader, tjänster eller varor men då den exakta mängd som kommer att krävas är okänd, såsom i
följande fall:

1. En inköpscentral, som agerar på tio hälsoorgans vägnar, ingår ett ramavtal med fyra leverantörer för tillhandahållande av utryckningsfordon.
2. Fyra angränsande lokala myndigheter ingår ett ramavtal med en ekonomisk aktör för underhåll av vägar.
3. Ett enda departement ingår ett ramavtal för kontorsartiklar med tre leverantörer.

Källa: OECD/Sigma, dokument 19 om offentlig upphandling, Framework agreements (Ramavtal), september 2016.
Finns på: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-19-200117.pdf>.



Mer information om ramavtal

Länk till en omfattande förklaring av och vägledning om ramavtal:

Europeiska kommissionen, GD GROW, Explanatory note on framework agreements (förklarande
anmärkning till ramavtal). Finns på: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_sv

1.6. Planera förfarandet

I detta steg rekommenderas att man utarbetar en övergripande plan för hela upphandlingsförfarandet i syfte att organisera kontraktets framtida genomförande och förvaltning. Detta kan göras utifrån alla

de nyckelinslag som redan har definierats: behov som ska tillgodoses, arbetsgrupp och intressenter, kontraktets syfte, löptid och värde samt förfarandet.

Den upphandlande myndigheten bör utarbeta en övergripande tidsplan, standardverktyg eller regler



Planeringen kan gå snabbt och sparar tid i framtiden

Planering är avgörande och behöver inte medföra betungande och långa processer.

Det handlar helt enkelt om att **fastställa vad som ska göras, när det ska göras och med vilka resurser**. Om den upphandlande myndigheten gör fel i det här skedet av processen är det stor risk för misstag och problem senare.

För gemensamma upphandlingsförfaranden kan kärngruppen göra detta genom bara några timmars arbete med hjälp av ett enkelt planeringsverktyg såsom det som presenteras i avsnitt 1.6.2 Enkelt planeringsverktyg.

(t.ex. för att kommunicera med anbudsgivare) samt utforma ett system för att registrera viktiga beslut (dvs. registrera den information man känner till på det stadiet, tillgängliga alternativ och motivering till det alternativ som föredras). Planen bör innehålla realistiska och regelbundna milstolpar för att det ska vara lättare att följa framstegen i genomförandet av både komplexa och enklare kontrakt.

Det rekommenderas även att den upphandlande myndigheten har regler för kontraktsförvaltning, intressenters medverkan, övervakning och kontroll av upphandlingsförfaranden (se kapitel 5 Genomförande av kontrakt).

1.6.1. Att planera komplexa kontrakt

För komplexa kontrakt kan ett Gantt-schema upprättas för att beakta alla de uppgifter som krävs, fördela ansvarsområden och tydligt identifiera orsakssambanden mellan stegen i processen.

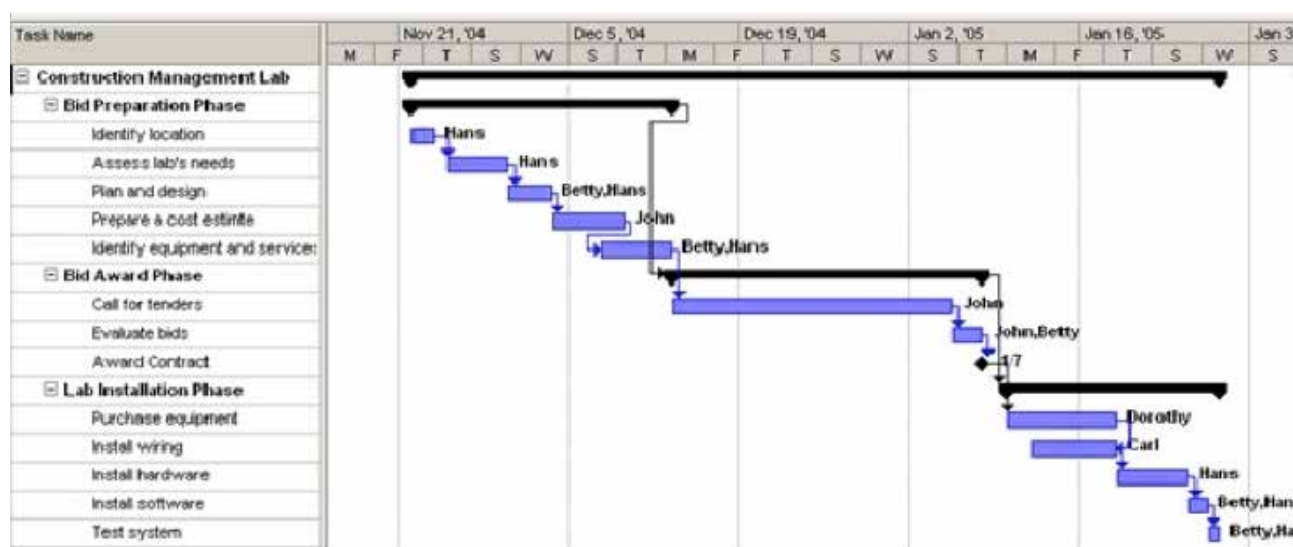
För att gå vidare med att planera in ett Gantt-schema behöver du

- » de arbetsuppgifter som ska utföras,
- » en uppskattning av hur lång tid det kommer att ta att utföra arbetsuppgifterna,
- » personalbehov,
- » tidsbegränsningar och de viktigaste milstolparna,
- » resultat eller motsvarande,
- » beroendeförhållandena mellan uppgifterna.

I ett Gantt-schema ligger fokus på de arbetsuppgifter som behövs för att slutföra ett visst projekt. Varje uppgift representeras av en liggande stapel. Horisontalaxeln är den tidsplan enligt vilken projektet kommer att genomföras. Längden för varje

uppgiftsstapel motsvarar därmed uppgiftens varaktighet eller den tid som behövs för att slutföra den. Pilarna som kopplar samman uppgifterna representerar orsakssambandet mellan vissa av uppgifterna (se exemplet nedan)²²

Figur 3. Exempel på ett Gantt-schema för ett offentligt upphandlingsförfarande som skapats i MS Project



Ett Gantt-schema är ett utmärkt verktyg för att snabbt bedöma statusen för ett projekt. Det passar därmed bra för statusrapporter och för att förmedla information om ett projekts framsteg till alla intressenter.

Det kan utarbetas med hjälp av en programvara som till exempel Microsoft Project eller via en mall i Microsoft Excel, som har färre funktioner men är enklare och snabbare att använda.

1.6.2. Enkelt planeringsverktyg

För mer rutinmässiga kontrakt kan en övergripande instrumentpanel i form av en enkel tabell göras på ett enkelt och snabbt sätt för att planera och övervaka kontraktets utarbetande och genomförande.

Den vägledande tabellen nedan gör att de nödvändiga uppgifterna för var och en av huvudfaserna i upphandlingsprocessen kan samlas på ett och samma blad.

²² Direktoratet för offentlig upphandling för Republiken Cyperns statskassa, Public procurement best practice guide (Vägledning för bästa praxis vid offentlig upphandling), 2008. Finns på: http://www.publicprocurementguides.treasury.gov.cy/OHS-EN/HTML/index.html?7_4_1_5_time_planning_of_activities.htm.

Tabell 7. Enkel instrumentpanelstruktur för planering av upphandling

Uppgifter och viktiga milstolpar	Ansvarig person	Medverkande intressenter	System och verktyg	Dokumentation	Tidsschema/förväntat slutförande
1. Förberedelse och planering					
Upptäck framtida behov					
Engagera intressenter (utse en arbetsgrupp)					
Analysera marknaden					
Fastställ syftet					
Välj förfarande					
2. Offentliggörande och öppenhet					
Utforma upphandlingsdokument					
Offentliggör meddelande om upphandling					
Tillhandahåll klargöranden till potentiella anbudsgivare					
3. Utvärdering och tilldelning					
Öppna och utvärdera anbud					
Tilldela kontraktet					
Underteckna kontraktet					
Offentliggör meddelande om tilldelning av kontrakt					
4. Genomförande av kontrakt					
Hantera och övervaka utförandet					
Gör utbetalningar					
Ändra kontraktet vid behov					
Säg upp kontraktet vid behov					

Tabellen bör helst utarbetas gemensamt och delas ut bland de berörda interna intressenterna i början

av processen för att se till att alla är eniga om och förstår den övergripande planeringen.

2. Offentliggörande och öppenhet

Syftet med fasen för offentliggörande och öppenhet är att locka till sig konkurrerande anbud genom vilka kontraktet kommer att levereras på ett tillfredsställande sätt, det vill säga i form av resultat som tillgodoser den upphandlande myndighetens behov.

För att åstadkomma detta är det nödvändigt att

utarbета tydliga upphandlingsdokument i vilka man på ett tydligt sätt fastställer behovet av och syftet med kontraktet i de tekniska specifikationerna, skälen för uteslutning samt urvals- och tilldelningskriterierna,

fastställa tillräckliga tidsfrister för att anbudsgivarna ska kunna utarbета sina förslag på lämpligt sätt,

på ett korrekt sätt offentliggöra kontraktet eller uppmåna sökande att lämna in anbud, samt tillhandahålla klargöranden vid behov.

2.1. Utforma upphandlingsdokument

Utformningen av upphandlingsdokumenten är ett avgörande steg i upphandlingsförfarandet. Det är i upphandlingsdokumenten som den upphandlande myndigheten förklarar sina behov samt målen och kraven i samband med dessa för marknaden, dvs. för de som är intresserade av att lämna in anbud.

Upphandlingsdokumentens antal och karaktär beror på vilken typ av förfarande som har valts. Likväl kommer upphandlingsdokumenten i de flesta fall omfatta följande delar.

Tabell 8. Huvudsakliga upphandlingsdokument

Dokument	Beskrivning
Inbjudan att lämna anbud eller inbjudan till förhandsurval	Inbjudan är ett kort brev där ekonomiska aktörer uppmanas att lämna in ett anbud, eller en anbudsansökan om det rör sig om ett tvåstegsförfarande (såsom ett selektivt förfarande eller ett förhandlat förfarande under konkurrens), till den upphandlande myndigheten.
Meddelande om upphandling	Meddelandet om upphandling är det dokument som formellt och offentligt inleder upphandlingsförfarandet . Beroende på kontraktets värde och på nationella regler kommer meddelandet om upphandling att offentliggöras i Europeiska unionens officiella tidning och/eller i nationella, regionala eller lokala publikationer (se avsnitt 2.5.2 Meddelanden som ska offentliggöras). I meddelandet om upphandling finns viktig information om kontraktet, hänvisningar till de huvudsakliga berörda organen och angivelser om var intresserade parter kan få tillgång till de fullständiga upphandlingsdokumenten.

Dokument	Beskrivning
Tekniska specifikationer	De tekniska specifikationerna är det viktigaste dokumentet bland upphandlingsdokumenten. Här kan finnas allmän bakgrundsinformation om kontraktet, en beskrivning av syftet, skälen för uteslutning, urvals- och tilldelningskriterierna samt detaljer kring den särskilda omfattningen av det arbete som krävs av den ekonomiska aktören. Detta dokument syftar främst till att ge ekonomiska aktörer den information de behöver för att utarbeta sina anbud eller anbudsansökningar. De tekniska specifikationerna kan dessutom fungera som ett skydd för den upphandlande myndigheten i ett senare skede genom att utgöra en enda tydlig informationskälla för anbudsgivarna. På så vis förhindrar man att anbudsgivare hävdar att de inte kände till vissa omständigheter under tilldelnings- eller genomförandefasen. Inom tjänsteområdet kallas de tekniska specifikationerna ofta för kravspecifikation. I vissa fall ingår fler dokument i kravspecifikationen, utöver de tekniska specifikationerna.
Anvisningar för anbudsgivare	Anvisningarna består av riktlinjer och formella regler som reglerar upphandlingsförfarandet. Dessa regler syftar till att bistå ekonomiska aktörer när de utarbetar och lämnar in sina anbud eller anbudsansökningar. De innehåller vanligen praktiska upplysningar om hur förslagen ska struktureras, det språk de ska utarbetas på, prisschemat, metoden för elektronisk inlämning eller formella inlämningskrav (det krävs till exempel ofta att finansiella och tekniska förslag lämnas in i separata förseglade kuvert). Det rekommenderas att en formell checklista för överensstämmelse inkluderas för att hjälpa anbudsgivare att utarbeta handlingarna och för att underlätta den upphandlande myndighetens/utvärderingskommitténs kontroll av handlingarna.
Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet	Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet är en egen försäkran som den ekonomiska aktören fyller i beträffande sin finansiella ställning, kapacitet och lämplighet för ett offentligt upphandlingsförfarande. Det finns på alla EU-språk och används som preliminär bevisning för att anbudsgivaren uppfyller de villkor som gäller vid offentliga upphandlingsförfaranden. Tack vare det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet behöver anbudsgivare inte längre lämna in fullständiga styrkande handlingar och alla de olika formulär som tidigare användes för EU-upphandling. Detta innebär en betydlig förenkling av möjligheterna att få tillgång till gränsöverskridande upphandlingar. Från oktober 2018 kommer det enhetliga upphandlingsdokumentet att finnas enbart i elektronisk form.
Utkast till kontrakt	Ett utkast till kontrakt kan inkluderas i upphandlingsdokumenten för att ekonomiska aktörer ska få tydlig information om de avtalsvillkor som gäller. Ett utkast till kontrakt är en detaljerad rättslig handling som generellt innefattar kontraktets värde, syfte, löptid och tidsram, betalningsvillkor och andra rättsliga bestämmelser som till exempel skydd av parter, representationer, garantier, ersättning, villkor och alla tillämpliga lagar och förordningar.

De viktigaste inslagen rörande anbudens administrativa del beskrivs mer utförligt nedan, medan särskilda avsnitt går djupare in på anbudens tekniska del (se avsnitt 2.2 Definiera specifikationer och standarder och avsnitt 2.3 Definiera kriterierna).

2.1.1. Upprätta det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet

Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet syftar till att minska den administrativa bördan för ekonomiska aktörer, i synnerhet små och medelstora företag, som uppstår ur behovet av att uppvisa ett stort antal intyg och administrativa handlingar som rör skälen för uteslutning samt urvalskriterierna.

Med hjälp av det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet kan ekonomiska aktörer lämna in en

elektronisk försäkran om att de uppfyller de villkor som gäller för att få delta i ett offentligt upphandlingsförfarande. Med andra ord består det europeiska enhetliga dokumentet av en formell förklaring i vilken den ekonomiska aktören bekräftar att denna inte utesluts enligt skälen för uteslutning och att aktören uppfyller urvalskriterierna.

Endast den anbudsgivare som tilldelas kontrakt kommer att behöva lämna in fullständiga styrkande handlingar till stöd för denna förklaring. I framtiden kan eventuellt även denna skyldighet tas bort när bevis kan kopplas elektroniskt till nationella databaser.

I figuren nedan anges de grundläggande stegen i samband med det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet.

Figur 4. Fyra steg för att kontrollera en anbudsgivares behörighet



Källa: Europeiska kommissionen, GD GROW, 2016.

Hur fungerar det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet?

Från och med den 18 april 2018 kommer EU:s medlemsstater att införa enbart elektronisk offentlig upphandling. Fram till detta datum kan det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet skrivas ut, fyllas i för hand, skannas och skickas elektroniskt.

För att skapa och använda det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet kan upphandlande myndigheter antingen använda ett verktyg som integrats i deras egen plattform för e-upphandling eller använda det verktyg för det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet som tagits fram av kommissionen (se figur 5 nedan).

Figur 5. Online-verktyg för att skapa och använda ett europeiskt enhetligt upphandlingsdokument

Rättsligt meddelande | Kakor | Kontakt | Ämne | Svenska

Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet

Tjänst för att fylla i och återanvända upphandlingsdokumentet

EU-kommissionen > Verktyg > Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet

Välkommen till tjänsten för det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet

1 Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet är ett företags egna försäkran om finansiell ställning, kapacitet och lämplighet för ett offentligt upphandlingsförfarande. Det finns på alla EU-språk och används som preliminär bevisning för uppfyllandet av de villkor som ställs vid offentliga upphandlingsförfaranden i hela EU. Tack vare detta upphandlingsdokument behöver anbudsgivare inte längre lämna in fullständiga styrkande handlingar och de olika formulär som tidigare användes för EU-upphandling, vilket innebär en betydlig förenkling av möjligheterna att få tillgång till gränsöverskridande upphandlingar. Fr.o.m. oktober 2018 kommer det enhetliga upphandlingsdokumentet att finnas enbart elektroniskt.

EU-kommissionen tillhandahåller en kostnadsfri webbtjänst för upphandlare, anbudsgivare och andra parter som är intresserade av att fylla i upphandlingsdokumentet på elektronisk väg. Webbförslaget kan fyllas i, skrivas ut och sedan skickas till upphandlaren tillsammans med övriga anbudshandlingar. Om förfarandet sköts elektroniskt kan upphandlingsdokumentet exporteras, sparas och lämnas in elektroniskt. Ett enhetligt upphandlingsdokument som skickats in i ett tidigare offentligt upphandlingsförfarande kan återanvändas så länge uppgifterna är korrekta. Anbudsgivare kan uteslutas från förfarandet eller åtalas om uppgifter i upphandlingsdokumentet är allvarigt missvisande, undanhållits eller inte kan kompletteras med styrkande handlingar.

För mer information om ESPD, klicka här

Om du är intresserad av svaren på de vanligaste frågorna om upphandlingsdokumentet kan du läsa i Vanliga frågor och svar

Vem är du?

- ☒ Jag är en upphandlande myndighet
- ☐ Jag är en upphandlande enhet
- ☐ Jag är en ekonomisk aktör

Vad vill du göra?

- ☒ Skapa ett nytt upphandlingsdokument
- ☐ Återanvända ett befintligt upphandlingsdokument
- ☐ Granska upphandlingsdokument

Var finns din myndighet?

Välj land

Källa: Europeiska kommissionen, 2017. Finns på: <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=sv>

Kommissionen har tagit fram ett [verktyg](#) som gör att upphandlande myndigheter kan skapa sitt europeiska enhetliga upphandlingsdokument och bifoga det till anbudshandlingarna²³. Upphandlande myndigheter kan sedan skraddarsy det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet efter sina behov och exportera det till ett maskinläsbart format.

Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet ska finnas med bland de andra upphandlingsdokumenten. Det bör dessutom anges i meddelandet om upphandling att anbudssökande eller anbudsgivare måste fylla i och lämna in ett europeiskt enhetligt upphandlingsdokument som en del av ansökan eller anbudet.

Innan kontraktet tilldelas ska den upphandlande myndigheten kräva att den anbudsgivare till vilken myndigheten beslutat att tilldela kontraktet lämnar in aktuella handlingar till stöd för de uppgifter som angetts i det europeiska enhetliga upphandlings-

dokumentet. Om den upphandlande myndigheten redan innehar eller har fullständig tillgång till de relevanta aktuella kompletterande dokumenten eller andra styrkande handlingar via en nationell databas behöver den utvalda anbudsgivaren inte lämna in dessa kompletterande dokument på nytt.

Ekonomiska aktörer får dessutom återanvända ett europeiskt enhetligt upphandlingsdokument som redan har använts i ett tidigare upphandlingsförfarande, förutsatt att de bekräftar att informationen däri fortfarande är korrekt.

e-Certis, online-databas för administrativa styrkande handlingar

e-Certis är en kostnadsfri informationskälla som är avsedd att hjälpa ekonomiska aktörer och upphandlande myndigheter att identifiera de olika handlingar och intyg som ofta begärs i upphandlingsförfaranden i EU.

²³ Europeiska kommissionen. GD GROW, Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet och e-Certis), 2017. Finns på: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/e-procurement/espd_sv.

Systemet finns tillgängligt på nätet: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>

Det hjälper anbudsgivare att ta reda på vilka handlingar som en upphandlande myndighet begär (t.ex. i samband med skälen för uteslutning eller urval-

skriterierna) och hjälper upphandlande myndigheter att förstå de handlingar som lämnas in av de ekonomiska aktörerna. Det är särskilt användbart inom ramen för gränsöverskridande upphandlingsförfaranden när de olika parterna kommer från flera olika medlemsstater.



e-Certis är ett referensverktyg och ingen juridisk rådgivning

Tillförlitligheten hos e-Certis-systemet beror på de uppgifter som tillhandahålls av de olika offentliga upphandlingsorganen i alla medlemsstaterna samt den regelbundna uppdateringen av denna information.

Det finns därmed ingen garanti för att de uppgifter du får fram godkänns av en upphandlande myndighet. Det är ett informationsverktyg som ska göra det lättare för användare att identifiera och känna igen de handlingar och intyg som brukar krävas vid upphandlingar i de olika medlemsstaterna.

Om tvivel uppstår rekommenderas därför att man kontaktar den berörda parten (upphandlande myndighet eller nationella myndigheter) direkt för att få ytterligare klargöranden av de styrkande handlingar som krävs.

2.1.2. Utkast till kontrakt

Upphandlande myndigheter bör i upphandlingsdokumenten offentliggöra ett utkast till det kontrakt som ska tecknas med den utvalda anbudsgivaren så att alla ekonomiska aktörer är medvetna om den rättsliga ram som reglerar kontraktets genomförande (se avsnitt 5 Genomförande av kontrakt).

Ett välformulerat kontrakt bör innehålla bestämmelser om tillämplig lagstiftning, syfte, pris, förseningar, fel, ansvar, tvistlösning, ändringsklausuler, immateriella rättigheter, tystnadsplikt och andra relevanta aspekter.

Kontraktet bör vara rättvist och balanserat i fråga om riskdelning. Framför allt bör upphandlande myndigheter undvika klausuler eller kontraktsvillkor som flyttar risker till entreprenören som ligger helt ut-

anför dennes kontroll eftersom detta kan begränsa antalet anbud, få stor inverkan på priset eller leda till tvister om kontraktet.

Det rekommenderas att de upphandlande myndigheterna använder standardiserade proforma-kontrakt som utfärdas av deras rättsavdelning eller deras nationella offentliga myndighetsorgan. Det kan även vara bra att dela upp kontraktsmallen i särskilda villkor respektive allmänna villkor, där de senare är standardiserade och de förra är anpassade till varje specifikt upphandlingsförfarande. Om tvivel uppstår bör de upphandlande myndigheterna alltid söka lämplig juridisk rådgivning.

De fullständiga upphandlingsdokumenten och det fullständiga anbudet från den anbudsgivare som tilldelas kontraktet bör bifogas det slutliga kontraktet som undertecknats av alla parter.



Kontraktsändringar kan leda till fel

Möjligheten att kontraktet kan behöva ändras måste noga beaktas under planeringsstadiet. Utkastet till kontrakt bör därför innehålla klara, exakta och entydiga ändringsklausuler, inklusive omfattningen och arten av eventuella ändringar samt villkor för när de får tillämpas.

Den grundläggande principen är att alla ändringar av det ursprungliga upphandlingsförfarandet som på ett väsentligt sätt ändrar kontraktet i fråga om syfte, värde, tidsplan eller omfattning i en grad som hade kunnat ändra resultatet av det ursprungliga förfarandet ska anses utgöra ett nytt kontrakt för kompletterande byggtreprenader eller tjänster.

Mer information finns i kapitel 5 Genomförande av kontrakt.

2.2. Definiera specifikationer och standarder

2.2.1. Upprätta specifikationer

Det **viktigaste dokumentet i ett upphandlingsförfarande** är det dokument som innehåller de tekniska specifikationerna.

Syftet med specifikationerna är att ge marknaden en tydlig, korrekt och heltäckande beskrivning av den upphandlande myndighetens behov så att ekonomiska aktörer kan föreslå en lösning för att tillgoda dessa behov.

Specifikationerna lägger grunden för valet av den anbudsgivare som ska tilldelas kontrakt och kommer att vara en del av det slutliga kontraktet med en beskrivning av vad anbudsgivaren ska leverera. Att specifikationerna slutgranskas och valideras är därför en avgörande beslutspunkt i upphandlingsförfarandet och det är viktigt att de som gör detta har de kunskaper, befogenheter och erfarenheter som uppgiften kräver.

I specifikationerna beskrivs vanligen den upphandlande myndighetens behov, kontraktets syfte med förklaring av den tjänst, vara eller byggtreprenad som ska tillhandahållas, insatser och förväntade effekter och resultat, de standarder som krävs samt lite bakgrundsmaterial och sammanhang. När specifikationerna upprättas ska man tänka på att de har en direkt inverkan på kostnaden.

Det finns tre huvudtyper av specifikationer, baserat på insatser, effekter eller resultat:

- » De **insatsbaserade** specifikationerna utgörs av en rad anvisningar om hur en fastställd uppgift ska utföras. Denna typ av specifikationer används sällan (utom för grundläggande upphandlingar) eftersom den inte är flexibel, det ofta inte går att säkerställa att man får ett bra förhållande mellan kvalitet och pris och för att den kan vara ett hinder för anbudsgivaren när det gäller att tillhandahålla mervärde eller innovation. I dessa fall används oftast ett tilldelningskriterium baserat på lägsta pris (se avsnitt 2.3.3 Tilldelningskriterier).
- » De **effektbaserade** specifikationerna inriktas på de önskade effekterna eller produkterna ur affärssynpunkt, snarare än på utförliga tekniska specifikationer för hur effekterna kan uppnås. Detta gör att anbudsgivare kan föreslå innovativa lösningar som den upphandlande myndigheten kanske inte har tänkt på.
- » De **resultatbaserade** specifikationerna kan vara de enklaste att upprätta men de svåraste att utvärdera och övervaka. Det är en beskrivning av behovet och förväntade fördelar snarare än en beskrivning av insatser och produkter.

De senare två typerna av specifikationer kan kombineras, vilket kräver att anbudsgivare utformar ett metodförslag där det fastställs hur kravet kan uppfyllas. Eftersom varje anbudsgivare kan komma med olika typer av förslag måste den upphandlande myndigheten kunna utvärdera dessa olika alternativ.

Som en allmän regel bör väl utarbetade tekniska specifikationer

- » vara exakta i kravbeskrivningen,
- » vara lätta att förstå för anbudsgivare och alla andra intressenter,
- » ha tydligt definierade, uppnåeliga och mätbara insatser, effekter och resultat,
- » innehålla tillräckligt detaljerad information för att ekonomiska aktörer ska kunna lämna in realistiska och anpassade anbud,
- » så långt det är möjligt ta hänsyn till synpunkter från den upphandlande myndigheten, potentiella användare eller mottagare av kontraktet och externa intressenter samt intryck från marknaden,
- » vara utarbetade av personer med tillräcklig sakkunskap, antingen vid den upphandlande myndigheten eller med hjälp av extern sakkunskap,
- » inte innehålla några varumärkesnamn eller krav som begränsar konkurrensen,
- » vara upprättade med hänsyn till tillgänglighetskriterier för personer med funktionsnedsättning

eller vara formgivna med tanke på samtliga användares behov, i de fall upphandlingen är avsedd att användas av fysiska personer, oavsett om det rör sig om allmänheten eller den upphandlande myndighetens personal,

- » vara godkända av den upphandlande myndighetens relevanta ledning beroende på de gällande interna reglerna.

Tekniska specifikationer för byggentreprenader bör åtminstone omfatta teknisk beskrivning av byggentreprenaden, teknisk rapport, projekteringspaket (skisser, konstruktionsberäkningar, detaljritningar), antaganden och föreskrifter inklusive arbetsvillkor (handelsomläggning, nattarbete), mängdförteckning (i tillämpliga fall), prislista för byggentreprenaden och ett tidsschema.

I relevanta fall bör de tekniska specifikationerna innehålla uttryckliga ändringsklausuler för att det ska finnas ett visst mått av flexibilitet för möjliga ändringar av kontraktet under genomförandet. Ändringsklausulerna ska på ett tydligt och exakt sätt innefatta de eventuella ändringarnas omfattning och art och får inte formuleras i stora drag för att täcka alla möjliga ändringar. De ska även inbegripa de villkor enligt vilka de får användas (se avsnitt 5.3 Hantera ändringar av kontrakt).



Gedigna tekniska specifikationer förbättrar den övergripande kvaliteten på förfarandet

Dåligt utarbetade specifikationer är ofta en grundorsak till att kontraktet senare måste ändras på grund av att den upphandlande myndighetens behov och de resultat som förväntas av byggentreprenaderna, varorna eller tjänsterna inte återspeglas på rätt sätt.

Denna bristande tydlighet kan leda till kontraktsändringar, genom att uppgifter antingen ändras eller läggs till, vilket gör att både kontraktets omfattning och värde ändras från vad som ursprungligen planerades. Upphandlande myndigheter måste då sätta sig in i reglerna för kontraktsändringar och vid behov inleda ett nytt upphandlingsförfarande (se avsnitt 5.3 Hantera ändringar av kontrakt).

Genom tydliga, fullständiga och exakta tekniska specifikationer får ekonomiska aktörer dessutom hjälp med att utarbeta anbud av hög kvalitet som är anpassade till den upphandlande myndighetens behov.

Genom att använda särskild sakkunskap (intern eller extern) om kontraktsföremålet, och på så sätt lägga fram information som har forskats fram, analyserats, bedömts och skrivits, bidrar man till processens övergripande effektivitet.

Syfte

Informationen i meddelandet om upphandling och/eller upphandlingsdokumenten måste vara tillräcklig för att potentiella anbudsgivare/anbudssökande ska kunna identifiera kontraktsföremålet. Det ska till exempel inte bara finnas en beskrivning av "möbler" eller "bilar" i de tekniska specifikationerna, utan att det förklaras vilken typ av möbler eller bilar som ska köpas in.

Den eller de personer som ansvarar för upprättandet av specifikationerna bör ha tillräcklig kompetens

för att beskriva behoven och förväntningarna på ett korrekt sätt och bör få stöd från andra intressenter.

Specifikationerna ska innehålla en **tydlig och neutral beskrivning av syftet** utan någon form av diskriminerande hänvisningar till vissa varumärken eller företag. Om detta inte kan undvikas av objektiva skäl bör upphandlande myndigheter alltid lägga till orden "eller likvärdigt".



Undvik diskriminerande tekniska specifikationer

Upphandlande myndigheter får inte upprätta tekniska specifikationer för tillhandahållande av utrustning där de anger ett särskilt varumärke utan att tillåta att något "likvärdigt" används eller där de använder skräddarsydda specifikationer som avsiktligt eller oavsiktligt gynnar särskilda leverantörer.

Detta inträffar ibland när oerfaren personal ansvarar för att utforma de tekniska specifikationerna för en viss typ av utrustning och helt enkelt kopierar specifikationerna direkt från en broschyr från en viss tillverkare, utan att inse att detta kan begränsa antalet företag som kommer att kunna leverera utrustningen.

Orden "eller likvärdigt" bör alltid användas om det inte går att undvika att hänvisa till ett visst varumärke.

Budget

Det anses vara god praxis att inkludera den uppskattade budgeten (dvs. det uppskattade kontraktsvärdet) i meddelandet om upphandling eller i de tekniska specifikationerna för att göra upphandlingsdokumenten så transparenta som möjligt.

Detta innebär dock att den angivna budgeten måste vara realistisk för de byggtreprenader, tjänster eller varor som efterfrågas. Kontraktsvärdet ger inte bara anbudsgivare en uppfattning om hur de ska utarbeta sina finansiella anbud utan ger även viktig information om de resultat och kvalitetsnivåer som den upphandlande myndigheten förväntar sig (se avsnitt 1.4.4 Kontraktets värde).

Det är alltid möjligt att ha ett öppet förfarande utan någon angiven budget, men upphandlingsdokumenten måste innehålla en uppgift om att den upphandlande myndigheten förbehåller sig rätten att inte gå vidare om den inte får in några anbud med rimliga priser (eller av något annat objektiva skäl). I dessa fall ska den upphandlande myndigheten fastställa ett icke offentliggjort högsta godtagbart pris innan den inleder upphandlingsförfarandet, och de tekniska specifikationerna måste upprättas på ett exakt sätt.

Alternativa anbud

Ekonomiska aktörer bör i regel utarbeta sina anbud utifrån vad som efterfrågas i upphandlingsdokumenten. Upphandlande myndigheter kan dock besluta att ge utrymme för olika tillvägagångssätt eller alternativa lösningar. För att göra detta kan de tillåta förslag till alternativa anbud.

Upphandlingsdokumenten, inklusive meddelandet om upphandling, ska innehålla tydliga uppgifter om huruvida alternativa anbud kommer att tillåtas. Om alternativa anbud tillåts bör upphandlande myndigheter säkerställa följande:

- » Möjligheten att lämna in alternativa anbud bör behandlas på **planeringsstadiet**. En marknadsundersökning bör visa om en entreprenör kan uppfylla kraven i utkastet till specifikationerna med andra metoder än de förväntade. Om så är fallet och om de upphandlande myndigheterna är villiga att använda sig av denna möjlighet bör specifikationerna upprättas i enlighet med detta.
- » Upphandlande myndigheter kan endast uppmana till inlämning av alternativa anbud om det rör sig om **specifikationer som är baserade på effekt eller resultat** men inte på insats där de upphandlande myndigheterna tillhandahåller anvisningar för anbudsgivare. De upphandlande myndigheterna bör fastställa de minimikrav som de alternativa anbuden måste uppfylla.
- » **Tilldelningskriterierna och utvärderingsmetoden** ska vara utformade på ett sådant sätt att både "överensstämmande" och "alternativa" anbud kan utvärderas enligt samma kriterier. I dessa fall är det viktigt att tilldelningskriterierna har testats noggrant på förfarandets planeringsstadium för att se till att utvärderingen görs på ett rättvist, öppet och transparent sätt. Om så inte är fallet kan detta i extrema fall innebära att upphandlingen måste upphävas och göras om.

Att tillåta alternativa anbud i de tekniska specifikationerna är en utmanande uppgift som kommer att kräva lämplig teknisk sakkunskap under utvärderingen av anbud. Man bör därför hantera och enas om godkännande av alternativa anbud så tidigt som möjligt, innan upphandlingsförfarandet offentliggörs.

2.2.2. Strategisk användning av miljökriterier, sociala kriterier och innovationskriterier vid offentlig upphandling

Traditionellt sett är det huvudsakliga målet med offentlig upphandling att uppnå det bästa förhållandet mellan kvalitet och pris när man köper in byggtreprenader, varor eller tjänster. I en situation med bristande finansiella medel och budgetbegränsningar använder offentliga myndigheter dock offentlig upphandling i allt större utsträckning inte bara för att tillgodose ett behov och för att köpa in byggtreprenader, varor eller tjänster, utan även för att tjäna strategiska politiska mål.

Med tanke på den stora andelen kontrakt inom den offentliga sektorn i de europeiska ekonomierna (cirka 14 % av BNP i EU) är offentlig upphandling att betrakta som ett kraftfullt verktyg för att främja miljömål, sociala mål och innovationsmål samt små och medelstora företags tillgång till offentliga kontrakt.

Följande tre vanliga former av strategisk offentlig upphandling finns²⁴:

- » **Miljöanpassad offentlig upphandling** avser upphandling av varor, tjänster och byggtreprenader med en minskad miljöpåverkan under hela deras livscykel jämfört med varor, tjänster och byggtreprenader med samma primära funktion som annars skulle ha upphandlats²⁵.
- » **Socialt ansvarsfull offentlig upphandling** gör att upphandlande myndigheter kan ta olika sociala hänsyn i beaktande, såsom social delaktighet, arbetsnormer, jämställdhet och etisk handel²⁶.
- » **Offentlig upphandling av innovation** gör att offentliga myndigheter kan köpa in innovativa varor och tjänster som ännu inte finns kommersiellt tillgängliga i större skala. Detta är ett verk-

²⁴ Europeiska kommissionen, GD GROW, Undersökning om den strategiska användningen av offentlig upphandling för att främja miljö-, social- och innovationspolitik – slutrapport, 2016. Finns på: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17261>.

²⁵ Europeiska kommissionen, meddelande (KOM(2008) 400), Offentlig upphandling för en bättre miljö. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52008DC0400>.

²⁶ Europeiska kommissionen, GD EMPL, Socialt ansvarsfull upphandling: En handledning till sociala hänsyn i offentlig upphandling, 2011. Finns på: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=sv&catId=89&newsId=978>.

tyg på efterfrågesidan där den upphandlande myndigheten agerar som lanseringskund för att främja innovation samtidigt som myndighetens behov tillgodoses²⁷.

Enligt EU:s lagstiftningsram för upphandling tillåts uttryckligen att upphandlande myndigheter använder vissa **särskilda bestämmelser för att underlätta arbetet mot strategiska mål** i samband med upphandlingsförfaranden. De får

- » inkludera särskilda krav (t.ex. sociala eller miljömässiga) som tilldelningskriterier vid användning av modellen bästa pris i förhållande till kvalitet, förutsatt att dessa krav har koppling till kontraktet,
- » kräva certifikat, märken eller andra motsvarande bevis för att kvalitetsmässiga, miljörelaterade eller sociala normer tillämpas (se avsnitt 2.2.3 Användning av standarder eller märken),
- » ta hänsyn till livscykelkostnaden när de fastställer tilldelningskriterierna i syfte att uppmuntra till mer hållbara inköp, en metod som kan spara pengar i det långa loppet, trots att den vid en första anblick framstår som mer kostsam (se avsnitt 2.3.3 Tilldelningskriterier),
- » använda sig av förfaranden som utformats för att stödja innovation vid offentlig upphandling, såsom konkurrenspräglade dialoger och innovationspartnerskap (se avsnitt 1.5.4 Konkur-

renspräglad dialog och avsnitt 1.5.5 Innovationspartnerskap),

- » fastställa villkor kopplade till hur kontraktet genomförs, inklusive miljöhänsyn eller sociala hänsyn, förutsatt att villkoren är icke-diskriminerande och förenliga med EU:s lagstiftning (klausuler kopplade till arbetsförhållanden måste till exempel upprättas i överensstämmelse med EU:s regler om miniminormer som gäller för alla europeiska arbetstagare),
- » reservera vissa tjänstekontrakt åt särskilda organisationer, under förutsättning att
 - » de har anförtrots offentliga förvaltningsuppgifter,
 - » de återinvesterar vinster i organisationens mål,
 - » de förvaltas utifrån principer om personaläga eller personaldeltagande,
 - » de inte har tilldelats ett kontrakt under de senaste tre åren, och
 - » kontrakt som tilldelas genom detta alternativ inte har en löptid på mer än tre år,
- » reservera vissa kontrakt för organisationer där minst 30 % av arbetskraften består av personer med funktionsnedsättning eller missgynnade personer.



Reserverade kontrakt till stöd för social delaktighet

Oberoende av typ av kontrakt (varu-, byggtreprenad- eller tjänstekontrakt) och dess syfte får upphandlande myndigheter antingen reservera deltagande i anbudsförfaranden för skyddade verkstäder och ekonomiska aktörer vars huvudsakliga mål är att integrera personer med funktionsnedsättning eller missgynnade personer på arbetsmarknaden eller kräva att kontraktet genomförs av en skyddad verkstad som har dessa som sina främsta mål.

Anbudsgivare får lagligen endast beaktas om minst 30 % av de anställda som ska vara med och genomföra kontraktet är personer med funktionsnedsättning eller missgynnade personer. Om den upphandlande myndigheten beslutar att använda detta alternativ ska den tydligt ange att upphandlingen reserverats i meddelandet om upphandling.

²⁷ OECD, Offentlig upphandling av innovation – bra metoder och strategier, 2017.

Finns på: <http://www.oecd.org/gov/public-procurement-for-innovation-9789264265820-en.htm>.



Allmänna kriterier för miljöanpassad offentlig upphandling på EU-nivå

För att underlätta integreringen av miljöhänsyn i upphandlingsförfaranden har Europeiska kommissionen tagit fram praktiska kriterier för miljöanpassad offentlig upphandling (tekniska specifikationer och tilldelningskriterier) för olika produktgrupper som de upphandlande myndigheterna kan använda direkt om de vill upphandla miljövänliga produkter och tjänster²⁸.

Kommissionen offentliggör dessutom regelbundet information och vägledning för att stödja upphandlande myndigheter när de använder miljöanpassad offentlig upphandling, däribland

- » en förteckning över europeiska och internationella miljömärken²⁹,
- » Att köpa grönt! En handbok om miljöanpassad offentlig upphandling som finns tillgänglig på alla EU-språk³⁰ och ger vägledning om hur miljöhänsyn kan inkluderas i varje led i upphandlingsprocessen inom ramen för EU:s nuvarande rättsliga ram,
- » en sammanställning av exempel på god praxis³¹.

2.2.3. Användning av standarder eller märken

Användningen av standarder, märken eller intyg vid offentlig upphandling är utbredd eftersom de är objektiva och mätbara samt utgör en praktisk och tillförlitlig metod för upphandlande myndigheter att kontrollera om anbudsgivare uppfyller vissa minimikrav. Upphandlande myndigheter kan i upphandlingsdokumenten hänvisa till välkända standarder eller märken för att se till att produkten eller tjänsten levereras i enlighet med särskilda bransch- eller kvalitetsmässiga standarder.

Standarder eller märken som används i upphandlingsförfaranden rör oftast kvalitetssäkring, miljöcertifiering, miljömärken, miljöledningssystem och sociala krav såsom jämställdhet eller tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning.

Upphandlande myndigheter bör endast hänvisa till standarder som utfärdats av ett oberoende organ, helst på europeisk eller internationell nivå, såsom miljölednings- och miljörevisionsordningen eller intyg från Internationella standardiseringsorganisationen.

Om upphandlande myndigheter valt att ange ett nationellt eller regionalt intyg måste de godta likvärdiga intyg från andra medlemsstater eller något annat bevis som styrker att kravet är uppfyllt.

²⁸ Europeiska kommissionen, GD ENV, EU:s kriterier för miljöanpassad offentlig upphandling (alla EU-språk).
Finns på: http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm.

²⁹ Europeiska kommissionen, GD ENV, List of existing EU and international eco-labels (Förteckning över befintliga miljömärken i EU och internationellt). Finns på: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/ecolabels.pdf>.

³⁰ Europeiska kommissionen, GD ENV, Att köpa grönt! En handbok om miljöanpassad offentlig upphandling, 2016.
Finns på: http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm.

³¹ Europeiska kommissionen, GD ENV, God praxis vid miljöanpassad offentlig upphandling).
Finns på: http://ec.europa.eu/environment/gpp/case_group_en.htm.



Använd orden "eller likvärdigt" vid krav på en standard eller ett märke

Alla villkor i de tekniska specifikationerna som kan uppfattas som diskriminerande, särskilt mot anbudsgivare från ett annat land, eller genom vilka varor krävs som endast en leverantör (eller leverantörer från ett enda land) kan leverera är i regel oacceptabla.

Om en upphandlande myndighet skulle vilja ange en särskild standard eller ett visst märke där det tydligt förklaras vilka krav som gäller bör det tydligt anges i specifikationerna att likvärdiga standarder eller märken också kommer att godtas.

Användningen av orden "eller likvärdigt" är därför nödvändig för att undvika att konkurrensen begränsas.

2.3. Definiera kriterierna

Upphandlande myndigheter måste i upphandlingsdokumenten definiera kriterierna för hur det bästa anbudet väljs ut. Dessa kriterier ska göras allmänt tillgängliga på ett tydligt och öppet sätt.

Följande tre typer av kriterier används för att välja ut det vinnande anbudet:

- » **Skälen för uteslutning** är de omständigheter under vilka en ekonomisk aktör ska uteslutas från upphandlingsförfarandet.

- » **Urvalskriterierna** är de kriterier genom vilka det avgörs om en anbudsgivare är lämplig för att genomföra kontraktet.

- » **Tilldelningskriterierna** är de kriterier genom vilka det avgörs vilken anbudsgivare som har tagit fram det ekonomiskt mest fördelaktiga förslaget genom vilket de förväntade resultaten levereras och som därför bör tilldelas kontraktet.



Blanda inte ihop de olika kriterierna

Det är viktigt att klargöra skillnaderna mellan typerna av kriterier. Upphandlande myndigheter och ekonomiska aktörer bör se till att de inte förväxlar dessa olika typer.

De tre typerna av kriterier motsvarar tre olika steg i valet av det vinnande anbudet. De har olika mål och är avsedda att besvara tre olika frågor.

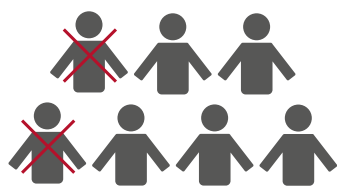
Skäl för uteslutning



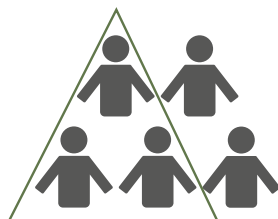
Urvalskriterier



Tilldelnings-kriterier



Vilka ska uteslutas från upphandlings-förfarandet?



Vilka har förmågan att genomföra kontraktet?



Vilket förslag kommer att leverera de förväntade resultaten på bästa sätt?

När kriterierna identifieras bör de upphandlande myndigheterna ha dessa tre frågor i åtanke för att undvika missförstånd eller att eventuellt använda olämpliga kriterier.

2.3.1. Skäl för uteslutning

Upphandlande myndigheter ska utesluta alla ekonomiska aktörer som överträder eller har överträtt lagstiftningen eller som har visat upp mycket klandervärd yrkesutövning från upphandlingsförfarandet. I lagstiftningen definieras en rad skäl för uteslutning som antingen är obligatoriska eller som får regleras av de upphandlande myndigheterna, beroende på det nationella införlivandet av relevanta EU-direktiv.

Om det rör sig om gemensam anbudsgivning där flera ekonomiska aktörer bildar ett konsortium för att lämna in ett gemensamt anbud tillämpas skälen för uteslutning på alla anbudsgivare.

De obligatoriska skälen för uteslutning ska tillämpas av alla upphandlande myndigheter.

Ekonomiska aktörer som har dömts för ett av följande **lagbrott** ska uteslutas från upphandlingsförfarandet:

- » Deltagande i en kriminell organisation.
- » Korruption.
- » Bedrägeri.
- » Terrorism.
- » Penningtvätt.
- » Barnarbete eller människohandel.

Dessutom ska ekonomiska aktörer som inte har betalat in **skatter eller socialförsäkringsavgifter** på korrekt sätt i sin medlemsstat också uteslutas från upphandlingsförfarandet.

I undantagsfall kan upphandlande myndigheter godta ett **undantag** från denna regel om de obetalda skatterna eller socialförsäkringsavgifterna endast avser små belopp eller om den ekonomiska aktören fick kännedom om åsidosättandet av sina skyldigheter i ett så sent skede att aktören inte hade möjlighet att genomföra betalningen i tid.

Utöver de obligatoriska skälen för uteslutning rekommenderas även att upphandlande myndigheter

(och de kan även vara skyldiga att göra detta, beroende på det nationella införlivandet av relevanta EU-direktiv) utesluter ekonomiska aktörer från deltagande i ett upphandlingsförfarande i en av följande situationer (dvs. **frivilliga skäl för uteslutning beroende på medlemsstaten**):

- » Bristande efterlevnad av miljöskyddslagen, sociallagstiftningen eller arbetsrätten.
- » Konkurs eller om aktören är föremål för insolvensförfaranden.
- » Allvarligt fel i yrkesutövningen som påverkar den ekonomiska aktörens integritet.
- » Snedvridning av konkurrensen, till exempel genom hemligt samförstånd med andra anbudsgivare eller via en ekonomisk aktörs medverkan i förberedelserna av upphandlingsförfarandet.
- » En intressekonflikt som inte kan lösas genom "mjukare" åtgärder än uteslutning.
- » Betydande brister i genomförandet av ett tidigare offentligt kontrakt.
- » Underlåtenhet att lämna in uppgifter för att man ska kunna kontrollera att det inte föreligger något skäl för uteslutning.
- » Utövande av ett otillbörligt inflytande på den upphandlande myndighetens beslutsprocess eller om en ekonomisk aktör tillägnar sig konfidentiell information som ger aktören otillbörliga fördelar i upphandlingsförfarandet eller om denne av oaktsamhet lämnar vilseledande uppgifter som kan ha en väsentlig inverkan på beslut om uteslutning, urval eller tilldelning.

För att upphandlande myndigheter på ett korrekt sätt ska kunna bedöma om det föreligger något skäl för uteslutning är det viktigt att de **får tillgång till aktuella uppgifter**, antingen via nationella databaser från andra förvaltningar eller via handlingar som lämnas in av anbudsgivarna. Detta är särskilt viktigt i fall av finansiella svårigheter som påverkar en ekonomisk aktörs lämplighet eller till följd av en obetald skuld kopplad till skatter eller socialavgifter.



Ange kriterierna och deras viktning i meddelandet om upphandling eller i de tekniska specifikationerna

Skälen för uteslutning, urvalskriterierna och tilldelningskriterierna samt deras respektive viktning ska anges antingen i meddelandet om upphandling, de tekniska specifikationerna eller andra upphandlingsdokument.

Man kan använda särskilda checklistor och standardformulär för meddelanden om upphandling eller upphandlingsdokument för att undvika att dessa viktiga inslag glöms bort.

2.3.2. Urvalskriterier

Urvalet handlar om att avgöra vilka ekonomiska aktörer som är kvalificerade att genomföra kontraktet. Urvalskriterierna syftar till att identifiera de anbudssökande eller anbudsgivare som har förmågan att genomföra kontraktet och leverera dess förväntade resultat.

För att väljas ut måste de ekonomiska aktörerna visa att de kan genomföra kontraktet tack vare sin

- » behörighet att utöva yrkesverksamheten i fråga,
- » ekonomiska och finansiella kapacitet, och
- » tekniska och yrkesmässiga kapacitet.

Definiera urvalskriterierna

Urvalskriterierna är minimikraven för förmåga som gäller för att delta och de ska vara

- » förenliga med principerna i EU-fördraget, framför allt principerna om öppenhet, likabehandling och icke-diskriminering,
- » kopplade och stå i proportion till kontraktets storlek och egenskaper,
- » fastställda genom att varje kontrakts särskilda behov beaktas,

- » relevanta för det kontrakt som ska tilldelas och inte vara formulerade på ett abstrakt sätt,
- » formulerade på ett enkelt och tydligt sätt så att de är lätta att förstå för alla ekonomiska aktörer,
- » utformade på ett sådant sätt att ekonomiska aktörer, även små och medelstora företag, som har potential att vara effektiva leverantörer inte avskräcks från att delta.

Urvalskriterierna ska alltid innehålla frasen "eller likvärdigt" när standarder, varumärken eller ursprung av något slag anges.

Eftersom urvalskriterierna är beroende av upphandlingens särskilda art och omfattning är det bäst att definiera dem när specifikationerna upprättas.

I tabellen nedan sammanfattas potentiella urvalskriterier som föreskrivs i direktiv 2014/24/EU och som kan användas av upphandlande myndigheter för att välja ut anbudsgivare.

Tabell 9. Exempel på urvalskriterier

Mål	Krav för ekonomiska aktörer
Bedömning av behörigheten att utöva yrkesverksamheten i fråga	Vara ansluten till ett av de officiella yrkes- eller branschregister ³² som finns i medlemsstaten i fråga.
	Officiellt tillstånd att utföra en viss typ av tjänst (t.ex. väg- och vattenbyggnadsingenjörer och arkitekter).
	Giltigt ansvarsförsäkringscertifikat (detta kan även begäras när kontraktet undertecknas).
Bedömning av ekonomisk och finansiell kapacitet	Minsta årsomsättning som inte får överskrida två gånger det uppskattade kontraktsvärdet (t.ex. 2 miljoner euro om kontraktsvärdet är 1 miljon euro per år), inklusive en särskild minimiomsättning inom det område som omfattas av kontraktet.
	Uppgifter om bokslut som visar kvoten mellan tillgångar och skulder (t.ex. en lägsta solvensnivå på 25 % eller mer).
	Lämplig nivå på ansvarsförsäkringen för verksamheten.
Bedömning av teknisk och yrkesmässig kapacitet	Lämpliga personalresurser (t.ex. relevanta kvalifikationer för nyckelpersonal) och tekniska resurser (t.ex. särskild utrustning) för att genomföra kontraktet enligt den kvalitetsstandard som krävs.
	Entreprenörens – inte enskilda anställdas – egen erfarenhet av att genomföra kontraktet enligt lämplig kvalitetsstandard (t.ex. referenser från tidigare kontrakt under de senaste tre åren, inklusive minst två från liknande kontrakt).
	Den kompetens, effektivitet, erfarenhet och tillförlitlighet som behövs för att tillhandahålla tjänsten eller utföra installationen eller arbetet.



Väsentliga ändringar av fastställda urvalskriterier godtas inte

Efter det att upphandlingsdokumenten har offentliggjorts är endast mindre ändringar av de viktigaste urvalskriterierna godtagbara, såsom ändringar av ordalydelsen eller den adress till vilken ansökningarna ska lämnas in.

Ändringar av kraven, som till exempel finansiella uppgifter (årsomsättning eller eget kapital), antalet referenser eller det försäkringsskydd som krävs, anses vara väsentliga ändringar. Dessa kräver en förlängning av tidsfristen för ansökan/inlämning (se avsnitt 2.4 Fastställ tidsfristerna) eller en annullering av förfarandet.

³² Den fullständiga förteckningen över yrkes- eller branschregister i EU:s medlemsstater anges i bilaga XI till direktiv 2014/24/EU.

Att bedöma urvalskriterierna

Vilken metod som används för att välja ut anbudsgivare beror på upphandlingsförfarandets egenskaper och komplexitet. Metoden bör göra det möjligt för den upphandlande myndigheten att på ett objektivt och öppet sätt avgöra vilka anbudsgivare som kan leverera det som krävs.

Urvalskriterierna kan bedömas via

- » en frågeställning av typen "uppfyller de kriterierna eller inte?",
- » ett system där kriterierna vikts,
- » en bedömningsmetod för mer komplicerade kontrakt.

En numerisk poängsättningsmetod kan också användas för att hjälpa de upphandlande myndigheterna att vid behov rangordna och upprätta en lista över anbudsgivare som är kvar i slutomgången. Efter det att de anbudsgivare som inte uppfyller minimikraven för urval i selektiva förfaranden har sorterats bort bör man göra en numerisk rangordning om antalet sökande behöver minskas för att man ska kunna upprätta en lista över sökande som är kvar i slutomgången. I dessa fall ska de upphandlande myndigheterna, i meddelandet om upphandling eller i inbjudan att bekräfta intresse, fastställa

- » den objektiva och icke-diskriminerande metod de tänker tillämpa,
- » det lägsta antal anbudssökande de tänker bjuda in, och
- » det högsta antal anbudssökande som kommer att bjudas in, i tillämpliga fall.

När poäng sätts för sökande ska beslutet om poängen alltid följas av kommentarer så att resultaten ska kunna förklaras i framtiden.

Såsom är fallet med många upphandlingsaspekter **ska urvalskriterierna och metoden för att välja ut anbudsgivare vara öppna och finnas tillgängliga i upphandlingsdokumenten.**

Följande vanliga fel görs av upphandlande myndigheter när urvalskriterierna definieras:

- » Underlåtenhet att kontrollera att alla urvalskriterier är relevanta för och står i proportion till en viss upphandling och att man helt enkelt återanvänder samma kriterier i nya förfaranden.
- » Frågor läggs till utan tanke på de möjliga svaren.
- » Underlåtenhet att offentliggöra metoden för bedömning och poängsättning av hur väl urvalskriterierna uppfylls.



Otillåtna och/eller diskriminerande urvalskriterier

Urvalskriterierna får inte vara oproportionerliga eller orättvisa och bör inte begränsa antalet anbudsgivare i onödan. Upphandlande myndigheter måste till exempel ställa rimliga krav på årliga intäkter och får inte göra åtskillnad mellan referenser från offentlig respektive privat sektor. Om det råder några tvivel bör man söka juridisk rådgivning.

De exempel på skyldigheter som fastställs nedan rör fall där ekonomiska aktörer har avskräckts från att lämna anbud på grund av otillåtna urvalskriterier, vilket har lett till finansiella korrigeringar för de upphandlande myndigheterna:

1. Har redan ett kontor eller en representant i landet eller regionen eller erfarenhet i landet eller regionen.
2. Har årliga intäkter på 10 miljoner euro även om kontraktsvärdet uppgår till endast 1 miljon euro.

3. Har minst 5 liknande referenser endast från offentlig sektor och inte från privat sektor (t.ex. för rengöringskontrakt), om det inte är berättigat och icke-diskriminerande.
4. Lämnar referenser för tidigare uppdrag med betydligt högre värden och större omfattning än för det kontrakt som upphandlingen gäller, om det inte är berättigat och icke-diskriminerande.
5. Har redan kvalifikationer/yrkescertifikat som erkänns i den upphandlande myndighetens land vid den tidpunkt då anbud lämnas in eftersom detta skulle vara svårt för utländska anbudsgivare att uppfylla inom en så pass kort tidsram.
6. Uppfyller en viss yrkesmässig standard utan att använda orden "eller likvärdigt" (t.ex. standarder som utfärdas av Internationella förbundet av rådgivande ingenjörer, globala standarder från International Federation of Social Workers, NSF-standarder för vattenbehandling, normer från Internationella civila luftfartsorganisationen eller den internationella lufttransportorganisationen etc.).

2.3.3. Tilldelningskriterier

Efter det att anbudsgivare för vilka det inte föreligger något skäl för uteslutning och som uppfyller urvalskriterierna har valts ut ska upphandlande myndigheter välja ut det bästa anbudet utifrån tilldelningskriterierna. Tilldelningskriterierna ska liksom urvalskriterierna fastställas i förväg, offentliggöras i upphandlingsdokumenten och får inte vara ett hinder för sund konkurrens.

De upphandlande myndigheterna ska basera tilldelningen av ett kontrakt på det **ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet**. Detta kriterium kan tillämpas genom följande tre metoder, som alla har ett ekonomiskt inslag:

- » Enbart pris.
- » Enbart kostnad, genom en analys av kostnadseffektiviteten, exempelvis en analys av livscykelkostnader.
- » Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.

Upphandlande myndigheter är fria att välja en av dessa tre metoder, förutom vid konkurrenspräglade dialoger och innovationspartnerskap, där kriteriet om det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet måste användas. Priskriteriet kan också ha formen av ett fast pris där de ekonomiska aktörerna konkurrerar i fråga om kvalitetskriterier.

Vilken metod som valts för tilldelningskriterierna ska tydligt anges i meddelandet om upphandling. När det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet används bör dessutom utförliga tilldelningskriterier och deras viktning anges antingen i meddelandet om upphandling eller i upphandlingsdokumenten (t.ex. de tekniska specifikationerna) i form av en poängmatris eller en tydlig utvärderingsmetod³³.

Enbart pris eller lägsta pris

Metoden för enbart pris innebär att priset är den enda faktor som beaktas när det bästa anbudet väljs ut. Anbudet med det lägsta priset vinner kontraktet. Ingen kostnadsanalys görs och ingen hänsyn tas till kvalitet i denna typ av val.

Det kan vara användbart att tillämpa kriteriet om enbart pris i följande fall:

- » För byggentreprenader där projektering tillhandahålls av den upphandlande myndigheten eller för byggentreprenader med redan befintlig projektering är det vanligt att man använder kriteriet lägsta pris.
- » För varor som är enkla, standardiserade färdigproducerade produkter (t.ex. kontorsartiklar) kan priset vara den enda relevanta faktor som beslutar om tilldelning av kontrakt bygger på.
- » För vissa standardtjänster (t.ex. rengöringstjänster för byggnader eller förlagstjänster) kan en

³³ OECD/Sigma, dokument 8 om offentlig upphandling, Fastställa tilldelningskriterierna), september 2016.
Finns på: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-8-200117.pdf>.

upphandlande myndighet föredra att definiera de exakta specifikationskraven i detalj och sedan välja ut det anbud som uppfyller kraven och erbjuder det lägsta priset.

Observera dock att även om det fortfarande är tillåtet att tillämpa kriteriet om enbart pris och det kan vara användbart vid enkla inköp, kan upphandlande myndigheter besluta att begränsa användningen av detta kriterium eftersom det kanske inte bidrar till att uppnå det bästa förhållandet mellan kvalitet och pris.

Kostnadseffektivitet, livscykelkostnader

Vid analys av kostnadseffektiviteten vinner det anbud som har den lägsta totalkostnaden, med beaktande av alla kostnader för varor, byggtreprenader eller tjänster under hela deras livscykel. Livscykelkostnaderna täcker alla kostnader som uppstår hos

den upphandlande myndigheten, antingen engångskostnader eller återkommande kostnader, inklusive³⁴

- » anskaffningskostnader (t.ex. inköp, installation, grundläggande utbildning),
- » driftskostnader (t.ex. energi, förbrukningsvaror, underhåll),
- » kostnader för uttjänta produkter (t.ex. återvinning, bortskaffande),
- » miljöpåverkan (t.ex. förorenande utsläpp).

Upphandlande myndigheter ska specificera vilken metod som kommer att användas för att bedöma livscykelkostnader i upphandlingsdokumenten och ska ange exakt vilka uppgifter som kommer att behövas från anbudsgivarna för att göra detta.



Verktyg och resurser för beräkning av livscykelkostnader

Upphandlingsmyndigheten i Sverige har tagit fram särskilda verktyg för att beräkna livscykelkostnader för följande produktgrupper: inom- och utomhusbelysning, varuautomater, hushållsapparater och apparater för yrkesmässig användning.

Finns på: <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/omraden/lcc/lcc-kalkyler/>

Inom ramen för projektet SMART SPP har ett verktyg i Excel-format utvecklats och testats för att hjälpa upphandlande myndigheter att bedöma livscykelkostnader och koldioxidutsläpp samt att jämföra anbud.

Finns på: <http://www.smart-spp.eu/index.php?id=7633>

Europeiska kommissionen har tagit fram ett beräkningsverktyg för livscykelkostnader som syftar till att underlätta användningen av denna metod för offentliga upphandlare. Det inriktas på särskilda produktkategorier, såsom it-utrustning för kontor, belysning och inomhusbelysning, vitvaror, varuautomater och elektrisk utrustning för medicinskt bruk.

Finns på: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/lcc.htm>

³⁴ OECD/SIGMA, dokument 34 om offentlig upphandling, Life-cycle Costing (Livscykelkostnader), september 2016.

Finns på <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-34-200117.pdf>.

Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet

Syftet med det **bästa förhållandet mellan pris och kvalitet** är att identifiera det anbud som ger mest valuta för pengarna. Detta ska bedömas utifrån kriterier som är kopplade till syftet med det offentliga kontraktet i fråga. Dessa kriterier kan innefatta kvalitativa, miljömässiga och/eller sociala aspekter.

Det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet anses lämpligt i följande fall:

- » Byggtreprenader som projekteras av anbudsgivaren.
- » Varor som innefattar betydande och specialiserade produktinstallationer och/eller underhåll och/eller utbildning av användare. För den här typen av kontrakt är kvalitet vanligtvis särskilt viktigt.

- » Tjänster kopplade till intellektuell verksamhet såsom rådgivningstjänster där kvaliteten är avgörande. Erfarenhet har visat att när denna typ av tjänst upphandlas får man bäst resultat när det gäller valuta för pengarna när man använder det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.

Tilldelningskriterierna baserat på förhållandet mellan pris och kvalitet kommer generellt att poängsätts utifrån ett system där de olika kriterierna tilldelas viktningar. Den inbördes viktningen av varje kriterium som används för att utvärdera anbuderna ska anges i procentandelar eller i kvantifierbara poäng, till exempel "pris: 30 %, kvalitet: 40 %, tjänst: 30 %". När detta inte är möjligt av objektiva skäl bör kriterierna förtecknas i fallande prioriteringsordning (se avsnitt 4.2 Tillämpa tilldelningskriterierna).

I tabellen nedan fastställs typiska tilldelningskriterier och underkriterier som kan användas när den upphandlande myndigheten har valt metoden bästa förhållande mellan pris och kvalitet.

Tabell 10. Exempel på tilldelningskriterier genom metoden bästa förhållande mellan pris och kvalitet

Kriterium	Underkriterier
Pris	Fast pris Taxor (t.ex. dagliga avgifter och enhetskostnader) Livscykelkostnad
Kvalitet	Tekniska fördelar Estetiska och funktionella egenskaper Tillgänglighet och utformning med tanke på samtliga användares behov Sociala, miljömässiga och innovativa villkor
Organisering	Projektförvaltning Riskanalys Kvalitetskontroll
Personal som utsetts att genomföra kontraktet	I de fall kvaliteten på den personal som utsetts har en betydande inverkan på hur kontraktet genomförs: » Personalens kvalifikationer » Personalens erfarenheter

Kriterium	Underkriterier
Tjänst	Leveransvillkor, såsom leveransdag, leveransprocess och leveranstid eller tid för fullgörandet Underhåll Eftermarknadsservice Tekniskt stöd

Tilldelningskriterierna bör vara specifika för varje offentligt kontrakt. Upphandlande myndigheter bör definiera dem när upphandlingsdokumenten utarbetas och får inte ändra dem i efterhand.



Ändra aldrig tilldelningskriterierna under upphandlingsprocessen

Tilldelningskriterierna och deras viktningar anses vara viktiga delar av upphandlingsdokumenten och får därför inte ändras efter det att meddelandet om upphandling har offentliggjorts.

Precis som med urvalskriterierna krävs att tidsfristen för inlämning av anbud förlängs om tilldelningskriterierna i upphandlingsdokumenten inte är korrekta och behöver ändras (se avsnitt 2.5.2 Meddelanden som ska offentliggöras).

Klargöranden till anbudsgivare får inte leda till att de kriterier som har lämnats in eller några andra väsentliga uppgifter ändras.

För att fastställa tilldelningskriterier för ett komplext kontrakt krävs betydande tekniska kunskaper och upphandlande myndigheter kan därför behöva rådfråga experter antingen internt eller externt (se avsnitt 1.2 Engagera intressenter). Tekniska rådgivare kan också användas som ledamöter utan rösträtt i utvärderingskommittéer (se kapitel 4 Utvärdering av anbud och tilldelning), men då är det viktigt att de inte har någon intressekonflikt gentemot potentiella anbudsgivare (se avsnitt 1.2.3 Integritet och intressekonflikt).

Eftersom tilldelningskriterierna måste vara specifika för varje upphandlingsförfarande och nära kopplade till kontraktets syfte varken får eller bör man fastställa samma kriterier för alla förfaranden. För att ge ytterligare vägledning till personer som arbetar med upphandling kan några vanliga misstag som bör undvikas och några exempel på vad som är rätt och fel när man utformar tilldelningskriterier framhållas.



Dålig praxis vid fastställande av tilldelningskriterier

Nedanstående exempel avser antingen dålig praxis eller misstag som har lett till straffavgifter eftersom man inte har följt upphandlingsreglerna och ekonomiska aktörer har avskräckts från att delta i upphandlingen:

1. Tilldelningskriterierna har ingen tydlig koppling till kontraktets syfte.
2. Tilldelningskriterierna är för vaga. Kvaliteten utvärderas exempelvis utifrån produktens hållbarhet och robusthet, men det finns ingen tydlig definition för hållbarhet eller robusthet i upphandlingsdokumenten.
3. Minimikrav används för att tilldela kontraktet (t.ex. garantiperiod på 5 år, blå färg, leveranstid på 7 dagar) när de borde användas som urvalskriterier (dvs. ja/nej-frågor).
4. Räknefel när poängsumman beräknas och anbud rangordnas.
5. Förväxling av urvalskriterier och tilldelningskriterier, där urvalskriterier används som tilldelningskriterier eller där kriterier som redan användes på urvalsstadiet används på nytt vid tilldelningen. Tidigare erfarenhet av ett liknande kontrakt ska till exempel inte användas som ett tilldelningskriterium eftersom det avser anbudsgivarens förmåga att genomföra kontraktet. Detta ska bedömas på urvalsstadiet, inte på tilldelningsstadiet. Erfarenheter hos den personal som utsetts att genomföra kontraktet, där kvaliteten på personalen har en betydande inverkan på kontraktets genomförande, kan emellertid användas som ett tilldelningskriterium.
6. Användning av genomsnittspriser, där anbud som ligger nära genomsnittet för alla anbud får högre poäng än anbud som ligger längre från genomsnittet. Även om anbudspriset är ett objektiva kriterium som kan användas vid tilldelningsstadiet leder denna metod till ojämlig behandling av anbudsgivare, särskilt de som har lämnat giltiga låga anbud.
7. Användning av kontraktspåföljder som tilldelningskriterium, vilket innebär att ju högre påföljd anbudsgivaren är villig att betala för ett sent genomförande av kontraktet, desto mer poäng tilldelas denne). Om sådana påföljder planeras får de endast finnas med i kontraktsvillkoren.
8. Användning av kontraktets löptid som ett tilldelningskriterium. Kontraktets löptid ska fastställas i upphandlingsdokumenten och ska vara densamma för alla potentiella entreprenörer.
9. Användning av "extraerbjudanden" som ett tilldelningskriterium, till exempel genom att ge extra poäng till anbudsgivare som erbjuder kostnadsfria poster utöver dem som efterfrågas.
10. Användning av graden av underentreprenad som ett tilldelningskriterium för att begränsa anlitandet av underleverantörer genom att till exempel ge högre poäng till anbudsgivare som inte tänker anlita underleverantörer jämfört med dem som tänker göra det.

I tabellen nedan fastställs några exempel på god praxis vid utformning av kriterier.



Exempel på rätt och fel vid fastställande av tilldelningskriterier

Följande exempel på tilldelningskriterier belyser vissa viktiga detaljer som bör beaktas när tilldelningskriterierna utformas.

Dessa detaljer kan betyda skillnaden mellan ett användbart och ett ineffektivt kriterium.

Fel	Rätt
Anbudsgivarens minimiöppettider är 8.00–16.00. Långa öppettider kommer att ges en positiv bedömning. → "Långa öppettider" definieras inte av den upphandlande myndigheten.	Minimiöppettiderna är 8.00–16.00. Längre öppettider upp till dygnet runt alla dagar i veckan kommer att ges en positiv bedömning och viktning. → Anbudsgivarna konkurrerar om öppettider från 8.00–16.00 till dygnet runt alla dagar i veckan.
Antal leveransdagar från beställning. Kort leveranstid kommer att ges en positiv bedömning. → Å "Kort leveranstid" definieras inte av den upphandlande myndigheten, såsom högsta antal dagar och dagar i erbjudandet som kommer att ges en positiv viktning	Högst 12 leveransdagar från beställning. Ett erbjudande om 4 dagar kommer att ges en positiv bedömning och viktning. → Anbudsgivarna konkurrerar om mellan 12 och 4 dagar. Inga extra poäng kommer att tilldelas för en leveranstid som är snabbare än 4 dagar. Poängsättningsmodellen kan förtecknas och offentliggöras enligt följande: ≤ 4 dagar: 5 poäng 5–6 dagar: 4 poäng 7–8 dagar: 3 poäng 9–10 dagar: 2 poäng ≤ 11 dagar: 1 poäng > 12 dagar: 0 poäng
Extrakostnad för brådskande beställningar. → Den upphandlande myndigheten bör ange ett uppskattat antal brådskande beställningar per år för att anbudsgivarna ska kunna beräkna de förknippade kostnaderna.	Extrakostnad för brådskande beställningar. Det uppskattade antalet brådskande beställningar per år är 500. → Anbudsgivarna kan göra en beräkning av totalkostnaden per år för brådskande beställningar som är realistisk och tydlig.
Produktgaranti på minst 2 år från tillverkningsdatumet. → Den upphandlande myndigheten har inte definierat någon föredragen giltighetstid för garantin.	Produktgaranti på minst 2 år från tillverkningsdatumet. En garanti på 5 år kommer att ges en positiv bedömning och viktning. → Anbudsgivarna konkurrerar om en giltighetstid för garantin på mellan 2 och 5 år. Inga extra poäng kommer att tilldelas för en garanti på mer än 5 år.

Formel för att rangordna anbud

När tilldelningskriterierna har utvärderats och poängsatts bör en särskild formel användas för att rangordna anbuderna och för att fastställa vilket anbud som bör vinna upphandlingen. Detta gäller inte om kriteriet om enbart pris har använts eftersom man då enkelt kan rangordna anbuderna genom att jämföra de finansiella anbuderna.

För att beräkna vilket anbud som erbjuder det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet bör upphandlande myndigheter beakta kvalitetspoängen och priset, vilka båda uttrycks i form av index. Den metod som används ska anges i upphandlingsdokumenten och ska förbli densamma under hela förfarandet.

Det finns flera sätt att definiera det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet men följande två formler används ofta:

a) En grundläggande metod utan någon särskild viktning mellan pris och kvalitet:

$$\text{Poäng för anbud X} = \frac{\text{lägsta pris}}{(\text{pris på anbud X})} \times \text{total kvalitetspoäng (av 100) för anbud X}$$

b) En metod för viktning av kvalitet och pris uttryckt i procent (t.ex. 60 %/40 %):

$$\text{Poäng för anbud X} = \frac{\text{lägsta pris}}{(\text{pris på anbud X})} \times 100 \times \text{prisviktning (i \%)} + \text{total kvalitetspoäng (av 100)} \\ \text{för anbud X} \times \text{viktning av kvalitetskriterier (i \%)}$$

Viktningen avgör hur mycket extra pengar den upphandlande myndigheten är redo att lägga ut för att tilldela kontraktet till en ekonomisk aktör vars anbud har ett högre tekniskt värde.

Båda formlerna resulterar i en slutpoäng på x av 100 poäng. Kontraktet ska tilldelas den anbudsgivare vars anbud har flest poäng.

Exemplen nedan belyser skillnaderna i resultaträkning för och rangordning av tre giltiga anbud (A, B och C) genom de två ovannämnda metoderna.

Med viktningssformel b betonas tydligt vikten av kvalitet jämfört med formel a.

Tabell 11. Exempel på beräkningar för att rangordna anbud

Anbud	Pris	Kvalitetspoäng	a) Ingen viktningssformel		b) Viktningssformel 40 % för pris, 60 % för kvalitet	
			Beräkning	Rangordning	Beräkning	Rangordning
A	100	62	$\frac{100}{100} \times 62 = 62$ poäng	1:a	$\frac{100}{100} \times 100 \times 0.4 + 62 \times 0.6 = 77.20$ poäng	2:a
B	140	84	$\frac{100}{140} \times 84 = 60$ poäng	2:a	$\frac{100}{140} \times 100 \times 0.4 + 84 \times 0.6 = 78.97$ poäng	1:a
C	180	90	$\frac{100}{180} \times 90 = 50$ poäng	3:a	$\frac{100}{180} \times 100 \times 0.4 + 90 \times 0.6 = 76.22$ poäng	3:a

2.4. Fastställ tidsfristerna

I detta skede i processen ska den upphandlande myndigheten fastställa tidsfristen mellan offentliggörandet av upphandlingsförfarandet och det sista datumet för ekonomiska aktörer att lämna in anbud eller anbudsansökningar.

Upphandlande myndigheter kan välja att ge ekonomiska aktörer mer eller mindre tid på sig att utarbeta sina förslag, med hänsyn till kontraktets storlek och komplexitet.

I praktiken står upphandlande myndigheter vanligen inför avsevärd tidspress och snäva interna tidsfrister. De tenderar därför att tillämpa de kortaste tidsfrister som tillåts i lagstiftningen. I undantagsfall kan upphandlande myndigheter även använda påskyndade förfaranden för att snabba på upphandlingsprocessen.

2.4.1. Minimitidsfrister

Som förklaras ovan (se avsnitt 1.5 Välja förfarande) bör valet av förfarande göras och motiveras på planeringsstadiet. För varje typ av förfarande måste de upphandlande myndigheterna följa de minimitidsfrister som fastställts i direktiv 2014/24/EU.

I nedanstående tabell sammanfattas de erforderade minimitidsfrister som måste hållas för förfaranden över EU:s tröskelvärden.

Observera att offentliggörandet av ett förhandsmeddelande kombinerat med ekonomiska aktörers möjlighet att lämna in sina anbud elektroniskt leder till betydligt kortare minimitidsfrister.

Tabell 12. Minimitidsfrister över EU:s tröskelvärden

	Mottagande av anbudsansökningar		Mottagande av anbud	
Förfarande	Standard- inlämning	Elektronisk inlämning	Standard-inlämning	Elektronisk inlämning
Öppet	–	–	35 dagar <u>utan</u> förhands-meddelande 15 dagar <u>med</u> förhands- meddelande	30 dagar <u>utan</u> förhands-meddelande 15 dagar <u>med</u> förhands-meddelande
Selektivt	30 dagar	30 dagar	30 dagar <u>utan</u> förhands- meddelande 10 dagar <u>med</u> förhands- meddelande	25 dagar <u>utan</u> förhands-meddelande 10 dagar <u>med</u> förhands-meddelande
Förhandlat förfarande under konkurrens	30 dagar	30 dagar	30 dagar <u>utan</u> förhands- meddelande 10 dagar <u>med</u> förhands- meddelande	25 dagar <u>utan</u> förhands-meddelande 10 dagar <u>med</u> förhands-meddelande
Konkurrenspräg- lad dialog	30 dagar	30 dagar	Ingen minimitidsfrist	Ingen minimitidsfrist
Innovations- partnerskap	30 dagar	30 dagar	Ingen minimitidsfrist	Ingen minimitidsfrist
Förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling	–	–	Ingen minimitidsfrist	Ingen minimitidsfrist
Projekttävling	–	–	Ingen minimitidsfrist	Ingen minimitidsfrist

Källa: artiklarna 27–31 i direktiv 2014/24/EU, i antal dagar från den dag då meddelandet om upphandling avsändes till EUT.

Nedan ges ytterligare förklaringar för de vanligaste upphandlingsförfarandena: det öppna respektive det selektiva förfarandet.

Öppet förfarande

I direktiv 2014/24/EU fastställs en tidsfrist på **minst 35 dagar** från den dag då meddelandet om upphandling offentliggörs i EUT till mottagandet av anbud.

Denna period kan förkortas med fem dagar om meddelandet om upphandling överförs elektroniskt och den upphandlande myndigheten tillåter fullständig elektronisk åtkomst till upphandlingsdokumenten.

Perioden kan förkortas med 15 dagar från offentliggörandet av meddelandet om upphandling om ett förhandsmeddelande har offentliggjorts mellan 35 dagar och 12 månader före offentliggörandet av meddelandet om upphandling. Förhandsmeddelandet ska innehålla alla uppgifter som krävs för meddelandet om upphandling enligt direktiv 2014/24/EU (bilaga V, del B, avsnitt I), förutsatt att dessa uppgifter fanns tillgängliga när förhandsmeddelandet offentliggjordes.

Alla svar på frågor från anbudsgivare ska vara anonymiserade och ska skickas till alla berörda parter minst sex dagar innan tidsfristen för att lämna in anbud löper ut.

Klargöranden till anbudsgivare bör inte leda till någon ändring av viktiga aspekter av de ursprungliga specifikationerna (inklusive de ursprungliga urvals- och tilldelningskriterierna). För att säkerställa fullständig öppenhet bör alla klaganden offentliggöras innan sista datum för inlämning av anbud på den upphandlande myndighetens webbplats, så att de finns tillgängliga för alla potentiella anbudsgivare.

Ett meddelande om tilldelning av kontrakt ska offentliggöras inom 30 dagar efter ingåendet av kontraktet (då det har undertecknats av alla parter).

Selektivt förfarande

I direktiv 2014/24/EU fastställs en tidsfrist på **minst 30 dagar** från den dag då meddelandet om upphandling offentliggörs i EUT till mottagandet av anbudsansökningar.

Den upphandlande myndigheten kan begränsa antalet anbudsgivare i detta förfarande om den så vill, till fem anbudsgivare som minst. Den upphandlande myndigheten behöver dock inte ange en gräns för antalet anbudsgivare om den inte har för avsikt att tillämpa någon sådan.

Utifrån anbudsansökningarna väljer den upphandlande myndigheten sedan ut minst fem anbudssökande som kommer att ombes att lämna anbud.

Skriftliga inbjudningar att lämna anbud ska sedan skickas till de som har valts ut, med en tidsfrist på minst 30 dagar från avsändningen av inbjudningarna till mottagandet av anbud. Denna period kan förkortas med fem dagar om den upphandlande myndigheten godtar att anbud lämnas in elektroniskt.

Om ett förhandsmeddelande offentliggjordes elektroniskt mellan 35 dagar och 12 månader före offentliggörandet av meddelandet om upphandling kan tidsfristen för inlämning av anbud förkortas till tio dagar. Liksom i det öppna förfarandet ska förhandsmeddelandet innehålla alla uppgifter som krävs för meddelandet om upphandling enligt direktiv 2014/24/EU (bilaga V, del B, avsnitt I), förutsatt att dessa uppgifter fanns tillgängliga när förhandsmeddelandet offentliggjordes.

Alla svar på frågor från anbudsgivare ska vara anonymiserade och ska skickas till alla berörda parter minst sex dagar innan tidsfristen för att lämna in anbud löper ut.

Ett meddelande om tilldelning av kontrakt ska offentliggöras inom 30 dagar efter ingåendet av kontraktet (då det har undertecknats av alla parter).



Bristande efterlevnad av minimitidsfristerna leder till finansiella korrigeringar

Upphandlande myndigheter måste beakta tidsfristerna i artiklarna 27–31 i direktiv 2014/24/EU innan meddelandet offentliggörs och fastställa realistiska tidsplaner redan på planeringsstadiet (se tabell 12 Minimitidsfrister över EU:s tröskelvärden).

Om tidsfristerna för mottagande av anbud (eller mottagande av anbudsansökningar) är kortare än tidsfristerna i direktiv 2014/24/EU innebär det att den upphandlande myndigheten inte ger de ekonomiska aktörerna tillräckligt med tid för att delta.

Om tidsfristerna förkortas till följd av att ett förhandsmeddelande offentliggörs ska de upphandlande myndigheterna se till att förhandsmeddelandet innehåller alla de uppgifter som behövs för meddelandet om upphandling.

2.4.2. Förlängning av de ursprungliga tidsfristerna

Tidsfristerna kan förlängas så att de ekonomiska aktörerna får kännedom om all relevant information som rör upphandlingsdokumenten om

- » upphandlingsdokumenten har ändrats väsentligt,
- » svar på begäran om klargörande har getts till potentiella anbudsgivare mindre än sex dagar

före sista datum för inlämning av anbud eller mindre än fyra dagar i ett påskyndat förfarande (se avsnitt 2.4.3 Förkortade tidsfrister: det påskyndade förfarandet),

- » de ekonomiska aktörerna behöver få tillgång till information på plats för att utarbeta sina anbud, till exempel information som endast kan komma åt vid besök på plats, uppgifter som inte finns i maskinläsbar form eller särskilt omfattande dokument.



Underlåtenhet att offentliggöra förlängda tidsfrister i EUT för mottagande av anbud eller anbudsansökningar

Detaljer som rör förlängningar av tidsfristerna för mottagande av anbud (eller mottagande av anbudsansökningar) **ska offentliggöras** i enlighet med de relevanta reglerna.

Alla förlängningar av tidsfrister måste offentliggöras i EUT när det gäller kontrakt för vilka det krävs ett meddelande om upphandling i EUT i enlighet med artiklarna 18, 47 och 27–31 i direktiv 2014/24/EU.

2.4.3. Förkortade tidsfrister: det påskyndade förfarandet

Bestämmelserna för påskyndade förfaranden i direktiv 2014/24/EU innebär att upphandlande myndigheter kan påskynda ett särskilt brådskande offentligt upphandlingsförfarande där de normala tidsfristerna skulle ha varit orealistiska. Trots att detta inte är ett separat upphandlingsförfarande (se avsnitt 1.5 Välja förfarande) kallas metoden för ett påskyndat förfarande.

Tidsfristerna kan förkortas på följande villkor:

- » Förfarandets brådskande art gör att standard-tidsfristerna är orealistiska.

- » Användningen av ett påskyndat förfarande ska motiveras på lämpligt sätt i meddelandet om upphandling i form av en tydlig och objektiv förklaring.
- » Dessa bestämmelser för påskyndade förfaranden gäller endast tre typer av förfaranden: det öppna förfarandet, det selektiva förfarandet och det förhandlade förfarandet under konkurrens.

I tabellen nedan sammanfattas den förkortning av tidsfrister som är möjlig genom det påskyndade förfarandet.

Tabell 13. Påskyndade tidsfrister

Förfarande	Standardtidsfrist för mottagande av anbudsansökningar	Påskyndad tidsfrist	Standardtidsfrist för mottagande av anbud	Påskyndad tidsfrist
Öppet	–	–	35 dagar	15 dagar
Selektivt	30 dagar	15 dagar	30 dagar	10 dagar

Källa: artiklarna 27 och 28 i direktiv 2014/24/EU, i antal dagar från den dag då meddelandet om upphandling avsändes till EUT.

Det påskyndade förfarandet används ofta felaktigt och upphandlande myndigheter ska kunna motivera

varför det har använts genom att lägga fram tydliga och objektiva fakta.



Det påskyndade förfarandet är inte ett förfarande som sådant

Möjligheten som ges i direktiv 2014/24/EU att påskynda ett öppet eller ett selektivt upphandlingsförfarande utgör inte ytterligare en typ av förfarande.

Denna process bör inte förväxlas med ett förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling som baseras på synnerligen brådskande situationer till följd av oförutsebara omständigheter, vilket gör att ett meddelande om upphandling inte behöver offentliggöras (se avsnitt 1.5.7 Förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling).

2.5. Offentliggör kontraktet

Att offentliggöra kontraktet innebär att man gör upphandlingsförfarandet offentligt så att alla intresserade ekonomiska aktörer har möjlighet att delta och lämna in ett förslag (antingen i form av en anbudsansökan eller ett anbud).

Offentliggörandet är en av de viktigaste delarna av offentlig upphandling för att säkerställa öppenhet, likabehandling och konkurrens mellan ekonomiska aktörer på den inre marknaden.

På så vis hjälper man till att förbättra öppenheten och bekämpa korruption eftersom man ser till att ekonomiska aktörer och det civila samhället, inklusive medierna, samt allmänheten känner till tillgängliga offentliga upphandlingar och även kontrakt som tilldelats tidigare. I och med offentliggörandet får upphandlande myndigheter även möjlighet att informera så många potentiella ekonomiska aktörer som möjligt om affärsmöjligheter inom offentlig sektor. Detta gör att dessa aktörer kan vara med och konkurrera om kontraktet, vilket i sin tur leder till att de upphandlande myndigheterna får bästa möjliga förhållande mellan kvalitet och pris³⁵.

2.5.1. Över tröskelvärdena är det obligatoriskt med offentliggörande i EUT

Om ett kontrakts värde överstiger EU:s tröskelvärden (se avsnitt Nya definitioner, nya tröskelvärden och en ny kategori av upphandlande myndigheter) ska direktiv 2014/24/EU följas, vilket innebär att kontraktet ska offentliggöras i Tillägg till Europeiska unionens officiella tidning (EUT). Meddelanden offentliggörs kostnadsfritt av Europeiska unionens publikationsbyrå.

Offentliga kontrakt för vilka offentliggörande i EUT krävs kan även offentliggöras i andra internationella, nationella eller lokala officiella tidningar. Upphandlande myndigheter ska ha i åtanke att detta ytterligare offentliggörande inte får ske innan meddelandet om upphandling har offentliggjorts i EUT och det får inte innehålla någon information som inte finns med i meddelandet om upphandling i EUT.

Kontrakt vars värde understiger EU:s tröskelvärden men som kan ha ett potentiellt gränsöverskridande intresse bör också offentliggöras i EUT. Som en allmän regel är offentliggörande i EUT öppet för alla typer av upphandling under EU:s tröskelvärden, även de som inte har något särskilt gränsöverskridande intresse.



Offentliggör upphandlingen i till Europeiska unionens officiella tidning (EUT) om tvivel uppstår

Underlåtenhet att offentliggöra en upphandling på lämpligt sätt är ett av de allvarigaste felen.

Om kontrakt som ligger under EU:s tröskelvärden har ett potentiellt gränsöverskridande intresse är det säkraste sättet att undvika risk för felaktigheter och eventuella finansiella korrigeringar att offentliggöra upphandlingen i EUT och på en nationell webbplats för offentlig upphandling eller på en välkänd webbplats för offentlig upphandling.

Om tvivel uppstår till exempel vad gäller tröskelvärden eller huruvida det kan finnas ett gränsöverskridande intresse för ett kontrakt rekommenderas offentliggörande i EUT som ett sätt att säkerställa EU-omfattande konkurrens.

Många medlemsstaters elektroniska upphandlingsplattformar är nu kopplade till det elektroniska tillägget till EUT (TED) och offentliggörandet i EUT kan göras parallellt med ett nationellt offentliggörande. För att undvika fel bör de upphandlande myndigheterna dock alltid göra en snabb dubbelkontroll på TED-plattformen för att se till att meddelandet har publicerats som det ska.

³⁵ OECD/Sigma, dokument 6 om offentlig upphandling, Advertising (Offentliggörande), september 2016.

Finns på: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-6-200117.pdf>.

2.5.2. Meddelanden som ska offentliggöras

En grundläggande princip för EU:s lagstiftning om offentlig upphandling är att alla kontrakt som ligger över EU:s tröskelvärden ska offentliggöras i form av meddelanden som följer ett standardiserat format på EU-nivå i EUT, så att ekonomiska aktörer i alla medlemsstater kan lämna in anbud för kontrakt vars krav de anser sig uppfylla.

Upphandlande myndigheter kan utarbeta meddelandena antingen via sin vanliga plattform för e-upphandling, om den kan användas för att skapa meddelanden som överensstämmer med EU:s standardformulär, eller via [eNotices](#) som är en elektronisk applikation för att utfärda och publicera meddelanden om offentlig upphandling³⁶.

Alla meddelanden som lämnas in till EUT ska använda standardiserad terminologi. Den **gemensamma terminologin vid offentlig upphandling (CPV)** är ett åttasiffrigt (med en nionde siffra för kontroll) klassificeringssystem som syftar till att standardisera de hänvisningar som används av upphandlande myndigheter för att beskriva syftet med upphandlingskontrakten. CPV-koderna kan hämtas på internet, via Simaps webbplats³⁷.

Personer som arbetar med offentlig upphandling kan även ta hjälp av den särskilda vägledning som tagits fram av Europeiska kommissionen för att fylla i de standardformulär som ska användas över EU:s tröskelvärden³⁸.

De grundläggande dokument som ska offentliggöras i EUT över EU:s tröskelvärden är de tre meddelanden som beskrivs nedan.

Tabell 14. Huvudsakliga meddelanden som måste offentliggöras för kontrakt över EU:s tröskelvärden

Meddelande-förkortning	Standard-formulär ³⁹	Syfte	Obligatoriskt?	Tidsram
Förhands-meddelande	Förhands-meddelande	Underrätta marknaden om kommande kontrakt	Nej	Mellan 35 dagar och 12 månader innan offentliggörande av ett meddelande om upphandling eller en inbjudan till anbudssökande
Meddelande om upphandling	Meddelande om upphandling	Inleda ett upphandlingsförfarande	Ja	–
Meddelande om tilldelning av kontrakt	Meddelande om upphandling	Underrätta marknaden om resultatet av ett upphandlingsförfarande	Ja	Inom 30 dagar efter ingående av kontrakt

³⁶ Europeiska kommissionen, Simap, eNotices. Finns på: <http://simap.europa.eu/enotices/changeLanguage.do?language=sv>.

³⁷ Europeiska kommissionen, Simap, gemensam terminologi vid offentlig upphandling. Finns på: <http://simap.ted.europa.eu/web/simap/cpv>.

³⁸ Europeiska kommissionen, GD GROW, Public procurement standard forms guidance (Vägledning för standardformulär vid offentlig upphandling), version 1.05, 2015-09-19. Finns på: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/14683/attachments/1/translations/en/renditions/pdf>.

³⁹ Europeiska kommissionen, Simap, Standardformulär för offentlig upphandling. Finns på: <http://simap.ted.europa.eu/sv/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>.

Förhandsmeddelande

Förhandsmeddelandet är inte obligatoriskt.

Genom att offentliggöra ett förhandsmeddelande i början av året kan man dock dra nytta av förkortade tidsfrister för inlämning av anbud (se avsnitt 2.4 Fastställ tidsfristerna).

Förhandsmeddelanden infördes för att upphandlande myndigheter skulle kunna informera marknaden om alla sina kommande kontrakt under till exempel det närmaste halvåret eller året. Förhandsmeddelandet kan även användas för att tillkännage kommande preliminära marknadsundersökningar, även om dessa undersökningar också kan inledas utan att något förhandsmeddelande offentliggörs. Detta görs parallellt med en regelbunden prognos för upphandlingsförfaranden (oftast årligen) som upphandlande myndigheter bör ta fram för att uppmuntra till en allmänt hög kvalitet vid offentlig upphandling⁴⁰.

På senare tid har upphandlande myndigheter använt förhandsmeddelanden för specifika upphandlingar. Förhandsmeddelandet ska offentliggöras mellan 35 dagar och 12 månader före offentliggörandet av det specifika kontraktet via meddelandet om upphandling.

Meddelande om upphandling

Om upphandlingen överstiger EU:s tröskelvärde (och därmed omfattas av direktiv 2014/24/EU) är det obligatoriskt **att offentliggöra ett meddelande om upphandling**.

Meddelandet om upphandling innehåller information om den upphandlande myndigheten, kontraktets syfte (inklusive CPV-koder), kontraktets värde, villkoren för deltagande (rättslig, ekonomisk, finansiell och teknisk information), typ av kontrakt, vilket förfarande som används, tidsfristen och anvisningar för inlämning av anbud samt de relevanta granskningsorganen.

När meddelandet har offentliggjorts kan inga väsentliga ändringar av det huvudsakliga innehållet i upphandlingsdokumenten (som till exempel de tekniska kraven, volymen, tidsschemat, urvals- och tilldelningskriterierna samt kontraktsvillkoren) göras såvida inte en förlängning av tidsfristerna utlyses (se avsnitt 2.4.2 Förlängning av de ursprungliga tidsfristerna).

Om mindre ändringar görs i upphandlingsdokumenten före sista datum för inlämning av anbud ska de upphandlande myndigheterna offentliggöra ändringarna i EUT. Det rekommenderas alltid att de upphandlande myndigheterna förlänger tidsfristen för inlämning av anbud i detta fall.



Underlåtenhet att offentliggöra ett meddelande om upphandling kan leda till allvarliga finansiella korrigeringar

Förutom i mycket specifika fall kommer underlåtenhet att offentliggöra ett meddelande om upphandling för ett kontrakt med ett värde över EU:s tröskelvärden att betraktas som ett brott mot EU:s upphandlingsregler och kan leda till finansiella korrigeringar på mellan 25 % och 100 % av de berörda utgifterna⁴¹.

Kraven på offentliggörande enligt direktiv 2014/24/EU uppfylls när meddelandet om upphandling offentliggörs och all information som krävs i standardformuläret lämnas på ett tydligt och exakt sätt.

⁴⁰ Europeiska kommissionen, GD REGIO, Inventering av administrativ kapacitet samt administrativa system och metoder i hela EU för att säkerställa överensstämmelse hos och kvalitet på offentlig upphandling som rör de europeiska struktur- och investeringsfonderna [ESI-fonderna]), januari 2016.

Finns på: http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/.

⁴¹ Europeiska kommissionen, kommissionens beslut av den 19 december 2013 om fastställande och godkännande av riktlinjer för fastställande av finansiella korrigeringar som kommissionen ska tillämpa på utgifter som finansieras av unionen genom delad förvaltning, i de fall som bestämmelserna om offentlig upphandling inte har följts, COCOF(2013)9527 final.

Finns på: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_sv.pdf.

Meddelande om tilldelning av kontrakt

I meddelandet om tilldelning av kontrakt anges beslutet om resultatet av upphandlingsförfarandet (se avsnitt 4.6 Tilldela kontraktet). Förutom informationen om tilldelningen, däribland den anbudsgivare som tilldelats kontraktet och det slutliga kontraktsvärdet, kan det mesta av innehållet rörande upphandlingsförfarandet fyllas i automatiskt tack vare informationen i meddelandet om upphandling. Den upphandlande myndigheten måste dock fatta ett medvetet beslut att offentliggöra meddelandet om tilldelning av kontrakt inom den tidsram som krävs.

Om ett kontrakt inte tilldelas rekommenderas det att den upphandlande myndigheten offentliggör ett meddelande om tilldelning av kontrakt, där den anger skälet till varför kontraktet inte tilldelades (detta är dock inte obligatoriskt). Detta beror oftast på att inga anbud eller anbudsansökningar togs emot eller på att samtliga anbud eller anbudsansökningar förkastades. Andra skäl som leder till att förfarandet annulleras måste anges⁴².

När kontraktet tilldelas innehåller meddelandet om tilldelning av kontrakt information om de anbud som tagits emot (antal anbud och anbudsgivarnas huvudsakliga egenskaper), namnet på och uppgifter om den anbudsgivare som tilldelats kontraktet (dvs. entreprenören) och det totala slutliga kontraktsvärdet.

Kompletterande meddelanden

Upphandlande myndigheter ska alltid informera marknaden (dvs. potentiella anbudsgivare) om det görs några ändringar i upphandlingsdokumenten och meddelandena (t.ex. datum för mottagande av anbud) genom att offentliggöra ett kompletterande meddelande och dessutom genom att informera alla som har uttryckt intresse för kontraktet.

Det är möjligt att skicka en rättelse av den offentliggjorda informationen genom att använda formuläret [F14 Corrigendum – Notice for changes or additional information](#) (F14 Rättelse – meddelande om ändringar eller kompletterande information) som har skapats av EU:s publikationsbyrå. Ytterligare anvisningar om hur man använder en rättelse finns på Simaps webbplats⁴³.

2.5.3. Tillgång till anbudshandlingar

Upphandlande myndigheter ska ge fri, direkt, fullständig och kostnadsfri tillgång till upphandlingsdokumenten från den dag då meddelandet om upphandling offentliggörs. Meddelandet om upphandling ska därför innehålla uppgift om den webbplats där upphandlingsdokumenten finns tillgängliga så att intresserade parter kan ta del av dem.

Om fullständig, fri och direkt tillgång till upphandlingsdokumenten inte kan erbjudas ska de upphandlande myndigheterna ange i meddelandet om upphandling eller i inbjudan att bekräfta intresse att upphandlingsdokumenten i fråga kommer att tillhandahållas på annat sätt. De potentiella anbudsgivarna eller anbudssökandena kan då få tillgång till upphandlingsdokumenten och lämna in sina förslag via en elektronisk plattform eller via e-post.

På samma sätt ska upphandlande myndigheter ge alla intresserade anbudsgivare ytterligare information kopplad till meddelandet om upphandling och upphandlingsdokumenten. Upphandlande myndigheter ska därför noga hålla koll på alla ekonomiska aktörer som har laddat ner upphandlingsdokumenten eller som har uttryckt intresse för eller bett om klagorörelse av upphandlingsförfarandet.

⁴² OECD/SIGMA, Utbildningshandbok för offentlig upphandling, uppdaterad 2015, modul E, Genomförande av upphandlingsprocessen, 2.11.1 Offentliggörande av tilldelningen av kontraktet.
Finns på: <http://www.sigmaweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>.

⁴³ Europeiska kommissionen, SIMAP, F14 Rättelse – meddelande om ändringar eller kompletterande information.
Finns på: http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/99173/EN_F14.pdf.
Europeiska kommissionen, SIMAP, Anvisningar för användningen av standardformuläret 14 Rättelse.
Finns på: http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/166101/Instructions+for+the+use+of+F14_EN.pdf/909e4b38-1871-49a1-a206-7a5976a2d262.

3. Inlämning av anbud och urval av anbudsgivare

Syftet med inlämnings- och urvalsfaserna är att se till att anbud som uppfyller kraven tas emot och väljs ut i enlighet med de regler och kriterier som har fastställts i upphandlingsdokumenten (se avsnitt 2.1 Utforma upphandlingsdokument).



Säkerställ öppenhet innan anbuderna lämnas in

Innan anbuderna lämnas in kan potentiella anbudsgivare få kontakta den upphandlande myndigheten för att be om vissa klargöranden, förutsatt att detta planerats i anbudshandlingarna, att kommunikationskanalerna finns tillgängliga för alla potentiella anbudsgivare och att tydliga tidsramar och brytdatum har fastställts.

I sådana fall rekommenderas att kommunikationen endast sker i skriftlig form, och all ytterligare information från den upphandlande myndigheten ska offentliggöras för alla potentiella anbudsgivare och inte bara för den anbudsgivare som bad om klargöranden.

Kommunikationen med anbudsgivarna efter det att tidsfristen för att lämna in anbud har löpt ut ska begränsas till enbart klargöranden av anbudet i öppna och selektiva förfaranden. Att föra dialog om innehållet i ett anbud är inte godtagbart och skulle tolkas som förhandling.

3.1. Se till att anbuderna levereras enligt anvisningarna

Upphandlande myndigheter bör ge tydliga tekniska och administrativa anvisningar i upphandlingsdokumenten som kan fungera som stöd för ekonomiska aktörer när de utarbetar och lämnar in sina anbud eller anbudsansökningar.

Det rekommenderas också att en **formell checklista för överensstämmelse** inkluderas för att hjälpa anbudsgivare att utarbeta de handlingar som krävs och även för att underlätta den upphandlande myndighetens kontroll av handlingarna (se avsnitt 2.1 Utforma upphandlingsdokument).

Om det krävs att förslaget lämnas in i pappersform är det viktigt att ge en exakt förklaring av leveransanvisningarna, inklusive vart anbudet ska skickas (namn, adress, nummer på rum eller kontor), det antal kopior som krävs och eventuella anvisningar för hur det ska förpackas. Upphandlande myndigheter kan även ange att anbuderna måste lämnas in i ett kuvert som

inte kan kopplas till företaget, till exempel genom företagets stämpel eller logotyp. Vid elektronisk upphandling, särskilt vid elektronisk inlämning, ska relevanta webbplatser och plattformar för e-upphandling göras tillgängliga för alla potentiella anbudsgivare.

Tidsfristen för mottagande av anbud eller anbudsansökningar ska anges i meddelandet om upphandling. Anbudsgivaren ansvarar för att se till att anbudet levereras i tid.

Om beslut fattas om att förlänga tidsfristen för inlämning av anbud (2.4.2 Förlängning av de ursprungliga tidsfristerna) ska alla anbudsgivare informeras omedelbart i skriftlig form och ett meddelande ska skickas till EUT eller någon annan plattform för e-upphandling som används. Syftet med detta är att göra alla potentiella anbudsgivare medvetna om den nya tidsfristen ifall de kan tänkas vara intresserade av att lämna in ett anbud i och med den förlängda tidsramen. Detta omfattar alla anbudsgivare som redan har lämnat in sina anbud och som då kan ersätta dessa med nya anbud inom den nya tidsfristen.



Var tydlig med datum och tidpunkt för leverans

Det är oerhört viktigt att ange en tydlig tidsfrist i meddelandet om upphandling och upphandlingsdokumenten för att undvika att en potentiell anbudsgivare missar att lämna in sitt anbud i tid och därmed utesluts från processen.

För att undvika eventuella missförstånd bör upphandlande myndigheter ange

- » det fullständiga datumet (dag, månad, år), och
- » den exakta tiden (timmar, minuter).

Om papperskopior krävs av anbudsgivarna och kan skickas per post bör det anges om datumet för poststämpeln anses giltigt eller om papperskopian måste levereras till den upphandlande myndighetens lokaler innan tidsfristen löpt ut.

3.2. Ta emot och öppna anbud

Oavsett om anbud lämnas in i pappersform eller på elektronisk väg uppmanas upphandlande myndigheter att upprätta en **förteckning över inkommande anbud**, med anbudsgivarens namn samt datum och tidpunkt för mottagandet.

Anbudsgivare bör dessutom få en officiell skriftlig bekräftelse på mottagandet med datum och tidpunkt för när leveransen registrerades, oavsett om deras anbud lämnades in per post, via bud, personligen eller elektroniskt.

Vid elektronisk inlämning av anbud bör portalerna för e-upphandling ha en tillförlitlig leveransstruktur för inlämningen samt kunna skapa en automatisk bekräftelse till anbudsgivaren om att anbudet tagits emot.

Inlämningen av anbud ska vara konfidentiell och anbuderna ska förvaras på ett säkert sätt.

Den upphandlande myndighetens nästa uppgift är att kontrollera att alla anbud formellt överensstämmer med anvisningarna för anbudsgivare (t.ex. antal kopior, förpackning, anbudets struktur). Om de

inte gör det och det inte finns någon möjlighet att be om klagoranden (antingen på grund av att den bristande överensstämmelsen går utöver vad som tillåts i reglerna om klagoranden eller på grund av att själva klagorandena helt enkelt inte är tillåtna enligt den nationella lagstiftningen) ska de omedelbart förkastas för att de inte har uppfyllt kraven. Anbudsgivaren ska även få en förklaring till varför anbudet har förkastats. Förkastandet och skälet eller skälen till detta ska dokumenteras.

Det betraktas som god praxis att upphandlande myndigheter anordnar en formell **öppningsceremoni** för de anbud som uppfyller de formella kraven. Minst två personer från utvärderingskommittén bör vara närvarande för att dokumentera uppgifterna i anbudet (4.1 Inrätta utvärderingskommittén). Plats, datum och tidpunkt för öppningsceremonin kan anges i meddelandet om upphandling så att alla anbudsgivare eller andra berörda intressenter kan närvara.

Observera att denna praxis skiljer sig bland europeiska länder och att upphandlande myndigheter bör samråda med sina nationella upphandlingsmyndigheter om tvivel uppstår angående anordnandet av ett sådant evenemang.

3.3. Bedöm och välj ut anbud

Urvalet av anbud består av att bedöma anbuden utifrån skälen för uteslutning och urvalskriterierna i upphandlingsdokumenten (se avsnitt 2.3 Definiera kriterierna). Utvärderingen av anbud kommer att göras efter denna fas på grundval av tilldelningskriterierna (se kapitel 4 Utvärdering av anbud och tilldelning).

Bedömningen av skälen för uteslutning och urvalskriterierna kan göras genom en matris där de kriterier som anges i upphandlingsdokumenten och de

olika anbuderna sammanställs (se tabell 15 Matris för bedömning av skäl för uteslutning och urvalskriterier). Skälen för uteslutning och urvalskriterierna får inte ändras under bedömningen.

Även om skälen för uteslutning och urvalskriterierna är öppna och objektiva, rekommenderas att minst två personer från den upphandlande myndigheten och/eller utvärderingskommittén (4.1 Inrätta utvärderingskommittén) genomför denna bedömning, där den ena analyserar varje kriterium och den andra granskar bedömningen.

Tabell 15. Matris för bedömning av skäl för uteslutning och urvalskriterier

Bedömning	Bedömarens namn:	Datum för bedömningen:
Granskning	Granskarens namn:	Datum för granskningen:

Anbud	Anbud A	Anbud B	Anbud ...
Uteslutningsskäl 1	Kraven uppfylls: ja/nej Källa: ... (det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet, annan)	Kraven uppfylls: ja/nej Källa: ... (det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet, annan)	...
Uteslutningsskäl 2	Kraven uppfylls: ja/nej Källa: ... (det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet, annan)	Kraven uppfylls: ja/nej Källa: ... (det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet, annan)	...
Uteslutningsskäl 3	Kraven uppfylls: ja/nej Källa: ... (det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet, annan)	Kraven uppfylls: ja/nej Källa: ... (det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet, annan)	...
Uteslutningsskäl ...	...	...	...
Kraven för att väljas ut som anbudsgivare har uppfyllts	☐ Ja ☐ Nej, anbudsgivaren utesluts från upphandlingsprocessen	☐ Ja ☐ Nej, anbudsgivaren utesluts från upphandlingsprocessen	...
Urvalskriterium 1	Kraven uppfylls: ja/nej eller Poäng: ... Källa: ... (det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet, annan) Kommentar:	Kraven uppfylls: ja/nej eller Poäng: ... Källa: ... (det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet, annan) Kommentar:	...

Anbud	Anbud A	Anbud B	Anbud ...
Urvalskriterium 2	Kraven uppfylls: ja/nej eller Poäng: ... Källa: ... (det europeiska enhetliga upphandlingsdoku- mentet, annan) Kommentar:	Kraven uppfylls: ja/nej eller Poäng: ... Källa: ... (det europeiska enhetliga upphandlingsdoku- mentet, annan) Kommentar:	...
Selection criteria ...	...	...	...
Utvald anbudsgivare: anbudet kan utvär- deras	☐ Ja ☐ Nej, anbudet utesluts från upphandlingspro- cessen	☐ Ja ☐ Nej, anbudet utesluts från upphandlingspro- cessen	...

Först kommer den upphandlande myndigheten att fastställa huruvida det finns några skäl att utesluta ekonomiska aktörer från deltagande och om något undantag har införts (se avsnitt 2.3.1 Skäl för uteslutning). Den upphandlande myndigheten kommer sedan att beakta huruvida de ekonomiska aktörer som inte har uteslutits uppfyller de relevanta kraven för att väljas ut som anbudsgivare. De ekonomiska aktörer som har valts ut kommer

därefter att ombes att lämna in anbud, förhandla eller delta i en dialog. Om det rör sig om ett öppet förfarande kommer de anbud som de redan har lämnat in att utvärderas⁴⁴.

Om det föreligger något skäl för uteslutning för en anbudsgivare eller om anbudsgivaren inte uppfyller alla urvalskriterier ska anbudet betraktas som ej godtagbart och resten av anbudet ska inte utvärderas.



Gemensam anbudsgivning för att uppfylla urvalskriterierna

Det är allmän praxis att flera ekonomiska aktörer beslutar att samarbeta och förena sina krafter för att styrka att de, som en grupp eller ett konsortium, uppfyller kraven på ekonomisk och finansiell ställning samt teknisk och yrkesmässig kapacitet i urvalskriterierna. Det räcker till exempel att kraven på ekonomisk och finansiell ställning uppfylls av gruppen som helhet och inte av varje enskild medlem.

En ekonomisk aktör får dessutom, vid behov och för ett visst kontrakt, utnyttja andra enheters kapacitet, oberoende av den rättsliga arten av förbindelserna mellan den ekonomiska aktören och dessa enheter. I detta fall måste aktören bevisa att denne kommer att förfoga över de nödvändiga resurserna, till exempel genom att lägga fram ett åtagande från enheterna.

Denna möjlighet bidrar till att främja små och medelstora företags deltagande i upphandlingsförfaranden.

⁴⁴ OECD/Sigma, dokument 7 om offentlig upphandling, Urval av ekonomiska aktörer, september 2016.
Finns på: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-7-200117.pdf>.



Godtagande av anbudsgivare som borde ha uteslutits

Det har konstaterats fall där anbudsgivare som borde ha uteslutits på grund av att de inte har uppfyllt ett visst urvalskriterium ändå godtas för utvärdering av utvärderingskommittén. I vissa fall har dessa anbudsgivare gått vidare till att vinna kontraktet. Detta är ett tydligt fall av ojämlik behandling och är något som ska undvikas.

Upphandlande myndigheter uppmanas att se till att principen om att två personer ska vara inblandade i bedömningen genomförs inom utvärderingskommittén. Detta är viktigt för att säkerställa att det görs en granskning, åtminstone av den anbudsgivare som tilldelas kontraktet, för att se till att de anbudsgivare som är kvalificerade för utvärdering har uppfyllt alla urvalskriterier.

3.3.1. Användning av poäng

När en poängsättningsmekanism planeras för att bedöma om urvalskriterierna uppfylls bör upphandlande myndigheter se till att den poängsättningsmetod som tillämpas är den mest objektiva och konsekventa metoden av en utvärderingskommitté (se avsnitt 4.1 Inrätta utvärderingskommittén).

Först av allt måste man enas om poängsättningsmetoden med utvärderingskommittén innan några ledamöter börjar sätta poäng. Poängsättningsmekanismen ska ha angetts i meddelandet om upphandling och i upphandlingsdokumenten och ska ha förklarats på ett tydligt sätt för varje ledamot i utvärderingskommittén.

Det bör även beslutas om huruvida poängen ska sättas enskilt eller i grupp och hur poängen kommer att tilldelas. Om enskild poängsättning tillämpas måste varje ledamot upprätta en egen

bedömningsmatris för att varje enskild kommittéledamots poäng ska visas samt den totala poängen. Om utvärderingskommittén så föredrar kan den besluta om en gemensam poängsättning som grupp i stället för att använda ett genomsnitt av enskilda poäng. I så fall kan den använda en enda bedömningsmatris.

Under bedömningen ska varje anbudsgivare behandlas lika och metoden för poängsättning ska vara konsekvent, icke-diskriminerande och rättvis.

Poängen ska endast sättas utifrån uppgifterna i anbudet. Utvärderingskommittén får inte ta hänsyn till eventuella andra uppgifter som tagits emot på något annat sätt, inklusive personlig kännedom om eller erfarenhet av anbudsgivaren.

Innehållet i utvärderingskommitténs poängsättning – enskilt eller sammantaget – bör inte röjas för någon person utanför kommittén.



Dubbelkontrollera den nationella upphandlingslagstiftningen innan begäran om klagorande görs

I vissa länder kan det hända att det inom den nationella upphandlingslagstiftningen inte tillåts att upphandlande myndigheter begär att anbudsgivare klagor uppgifter i detta skede eller att det endast tillåts på vissa villkor.

Det rekommenderas att upphandlande myndigheter kontrollerar de motsvarande nationella bestämmelserna om offentlig upphandling eller tar kontakt med det behöriga nationella organet för offentlig upphandling.

3.3.2. Begäran om klaggörande

Om ett skäl för uteslutning föreligger för en anbudsgivare eller om en anbudsgivare inte uppfyller urvalskriterierna ska anbudet förkastas.

I detta skede kan den upphandlande myndigheten be anbudsgivaren att bekräfta eller förtydliga uppgifter, om till exempel vissa uppgifter är otydligt formulerade eller uppenbart felaktiga. Upphandlande myndigheter kan även uppmana anbudsgivare att komplettera eller förtydliga de handlingar som lämnats in. Begäran om klaggörande och motsvarande svar ska vara skriftliga.

Med klaggöranden menas inte förhandlingar. Saknade intyg eller styrkande handlingar, oavsiktliga beräkningsfel, räknefel, stavfel eller skrivfel kommer att godtas som kompletteringar eller klaggöranden. Det är inte tillåtet att göra väsentliga ändringar av anbudet.

Den upphandlande myndigheten kan till exempel be om en viss handling (t.ex. ett befintligt intyg) som anbudsgivaren har missat att bifoga till de övriga handlingarna. När den upphandlande myndigheten gör detta är den dock skyldig att behandla alla anbudsgivare lika och måste alltså be om kompletterande handlingar från alla anbudsgivare med handlingar som behöver kompletteras.



Ojämlig behandling av anbudsgivare

Under urvalsprocessen måste upphandlande myndigheter se till att varje begäran om klaggörande eller kompletterande handlingar som gäller urvalskriterierna görs till alla berörda anbudsgivare på lika villkor. Utvärderingskommittén måste be om klaggöranden från samtliga anbudsgivare när samma aspekter har utelämnats i deras anbud.

Det betraktas till exempel som ojämlig behandling om en anbudsgivare uppmanas att lämna in ett intyg om uppfyllelse av skattskyldighet som uppenbart utelämnats i anbudsgivarens inlämnade anbud, samtidigt som en annan anbudsgivare som har begått samma misstag inte uppmanas att göra detta.

För att säkerställa största möjliga konkurrens kan upphandlande myndigheter även begära kompletterande uppgifter, förutsatt att detta inte förändrar anbudets innehåll.

Efter bedömningen av de kompletterande uppgifter som begärts är det dags för utvärderingskommittén att utvärdera alla utvalda anbud.

3.3.3. Lista över sökande som är kvar i slutomgången

Inom ramen för vissa upphandlingsförfaranden, såsom det selektiva förfarandet (se avsnitt 1.5 Välja förfarande), kan upphandlande myndigheter välja att endast ta upp ett begränsat antal kvalificerade anbudsgivare på listan över sökande som är kvar i slutomgången. För att detta ska vara möjligt måste det dock ha angetts i meddelandet om upphandling

tillsammans med det antal eller urval av sökande som kommer att tas upp på listan.

Listan över anbudsgivare som uppfyller minimikraven för urval ska upprättas med hjälp av icke-diskriminerande och transparenta regler och kriterier som meddelas sökandena.

För att se till att konkurrensen är tillräcklig krävs dock att minst fem anbudsgivare ombes att lämna in anbud, förutsatt att det finns minst fem anbudsgivare som uppfyller urvalskriterierna. Vid ett förhandlat förfarande under konkurrens, en konkurrenspräglad dialog eller ett innovationspartnerskap krävs minst tre anbudsgivare.

Observera att det inte är tillåtet att upprätta en lista över sökande som är kvar i slutomgången i öppna förfaranden.

4. Utvärdering av anbud och tilldelning

Syftet med att utvärdera anbud är att identifiera vilket av dem, efter det att det klarlagts att det inte föreligger något skäl för uteslutning och de uppfyller urvalskriterierna, som är det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet baserat på de tilldelningskriterier som offentliggjorts.

Anbudet bör utvärderas av en utvärderingskommitté (som ibland kallas för en utvärderingspanel) vars mål är att utfärda en rekommendation om kontrakts-tilldelningen till den upphandlande myndigheten.

Utvärderingen ska göras på ett rättvist och öppet sätt utifrån de tilldelningskriterier som offentliggjorts i upphandlingsdokumenten.

Ordföranden i utvärderingskommittén är ofta den kontraktsförvaltare som ansvarar för upphandlingsförfarandet vid den upphandlande myndigheten.

Ordföranden kan biträddas av en sekreterare med en finansiell och/eller juridisk bakgrund inom offentlig upphandling. I mindre upphandlingsförfaranden kan samma person (t.ex. kontraktsförvaltaren) inneha både rollen som ordförande och sekreterare.

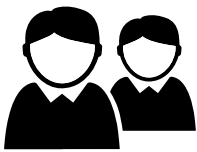
Utvärderarna är teknisk personal från den upphandlande myndigheten eller externa experter som är specialiserade inom kontraktsföremålet. Tekniska rådgivare eller externa intressenter som är kopplade till kontraktets resultat kan även involveras som ledamöter utan rösträtt.

I tabellen nedan presenteras ett exempel på en lämplig utvärderingskommitté som kan tillämpas för de flesta upphandlingsförfaranden.

4.1. Inrätta utvärderingskommittén

Bästa praxis är att inrätta en utvärderingskommitté så snart beslutet har fattats om att fortsätta med förfarandet för att se till att alla deltagare med de kvalifikationer och den sakkunskap som behövs medverkar i processen från början (se avsnitt 1.2 Engagera intressenter).

Tabell 16. Exempel på utvärderingskommitténs struktur

Ordförande	Sekreterare	Utvärderare
 Leder, samordnar, ger vägledning för och kontrollerar utvärderingen av anbud. Ser till att utvärderingen genomförs i enlighet med upphandlingslagstiftningen och principerna i fördraget. Undertecknar en försäkran om sekretess och att ingen intressekonflikt föreligger.	 Bistår ordföranden och utför administrativa uppgifter kopplade till utvärderingen. Utarbetar och dokumenterar protokoll från sammanträden samt utvärderingsrapporter. Har inte nödvändigtvis rösträtt. Undertecknar en försäkran om sekretess och att ingen intressekonflikt föreligger.	 Bedömer anbudet (enskilt eller gemensamt) utifrån tilldelningskriterierna enligt den utvärderingsmetod som anges i upphandlingsdokumenten. Undertecknar en försäkran om sekretess och att ingen intressekonflikt föreligger.

Upphandlande myndigheter bör kräva att alla ledamöter i utvärderingskommittén undertecknar en försäkran om sekretess och att ingen intressekonflikt föreligger (se avsnitt 6.5 Mall för försäkran om sekretess och att ingen intressekonflikt föreligger).

Separata flaggnings- eller datautvinningstekniker bör dessutom användas för att identifiera och undersöka eventuella oredovisade kopplingar mellan ledamöter i utvärderingskommittén och anbudsgivarna (se avsnitt 1.2.3 Integritet och intressekonflikt).



Undvik oredovisade intressekonflikter

Upphandlande myndigheter bör ha riktlinjer eller protokoll för hur intressekonflikter ska hanteras, särskilt när det gäller ledamöter i utvärderingskommittéer.

Om till exempel maken till en ledamot i utvärderingskommittén är anställd med en högre befattning hos en av anbudsgivarna måste ledamoten underrätta den upphandlande myndigheten och dra sig tillbaka från kommittén och hela upphandlingsförfarandet.

4.2. Tillämpa tilldelningskriterierna

Under utarbetandet av upphandlingsdokumenten kommer den upphandlande myndigheten att ha fattat ett beslut om vilken utvärderingsmetod som ska följas. Denna metod måste tydligt anges i upphandlingsdokumenten (2.3 Definiera kriterierna) enligt följande typer av tilldelningskriterier:

- » Enbart pris.
- » Enbart kostnad genom en analys av kostnads-effektiviteten, exempelvis en analys av livscykel-kostnader.
- » Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.



Det är förbjudet att ändra ett anbud under utvärderingen

Upphandlande myndigheter får inte tillåta att anbudsgivare ändrar sina anbud under utvärderingsprocessen, till exempel genom att de lämnar in kompletteringar av väsentliga uppgifter.

Ordföranden för utvärderingskommittén och/eller den som har det huvudsakliga ansvaret för upphandlingen ska se till att endast de uppgifter som lämnas in före sista datum för inlämning utvärderas.

På samma sätt får inte upphandlande myndigheter ändra ett anbud under några omständigheter då detta kan betraktas som favorisering eller korruption.



Under utvärderingen i ett öppet eller selektivt förfarande får inga förhandlingar pågå

I ett öppet eller selektivt förfarande får upphandlande myndigheter inte förhandla med anbudsgivarna under utvärderingsfasen. Detta skulle leda till att de ursprungliga villkoren i meddelandet om upphandling och upphandlingsdokumenten ändrades (t.ex. en väsentlig ändring av projektets omfattning eller kontraktets pris).

Eventuella klargöranden eller kommunikation med anbudsgivarna efter det att anbudet har lämnats in bör hanteras skriftligen. Om den upphandlande myndigheten anser att upphandlingsdokumenten behöver förtydligas bör den överväga att göra om förfarandet med reviderade specifikationer.

4.2.1. Enbart pris

Om kriteriet om lägsta pris väljs är utvärderingsmetoden relativt enkel och öppen eftersom den endast omfattar en jämförelse av de olika finansiella anbudet, förutsatt att det tekniska anbudet, om det finns ett sådant, uppfyller kraven i de tekniska specifikationerna.

Vissa viktiga aspekter måste dock beaktas när anbudspriset bedöms.

Finansiella anbud ska innehålla alla prisuppgifter i enlighet med kraven i upphandlingsdokumenten, enligt följande:

- » Eventuella räknepel ska rättas och registreras.
- » Eventuella rabatter ska dras av.
- » Anbud som framstår som onormalt låga ska undersökas noggrant.

Kriteriet om lägsta pris eller enbart pris är endast lämpligt på villkor att de tekniska specifikationerna och de lägsta kvalitetskraven omedelbart definieras av den upphandlande myndigheten, och ska därför vara desamma i alla anbud.



Ändra aldrig kontraktets omfattning

Om kontraktets omfattning ändras under upphandlingsförfarandet kommer det att särskilt påverka utvärderingen av finansiella anbud.

De finansiella anbud som läggs fram av anbudsgivarna kommer inte att stå i proportion till den nya omfattningen (vare sig den har minskats eller utökats), vilket gör att utvärderingen av anbudet blir irrelevant.

En sådan ändring bör medföra att förfarandet annulleras eftersom anbudsgivarna eventuellt skulle ha erbjudit andra priser och ytterligare ekonomiska aktörer eventuellt skulle ha uttryckt intresse om de hade känt till kontraktets verkliga värde.

4.2.2. Livscykelkostnader

Om en analys av kostnadseffektiviteten används måste utvärderingskommittén tillämpa den metod som offentliggjordes i upphandlingsdokumenten för att beräkna kostnaderna under livscykeln för produkterna, tjänsterna eller byggentreprenaderna. När en gemensam metod för att beräkna livscykelkostnaderna har gjorts obligatorisk i medlemsstaternas lagstiftning ska den metoden tillämpas.

Livscykelkostnaderna kan omfatta kostnader som bärs av den upphandlande myndigheten eller andra användare samt kostnader i samband med externa miljöeffekter som är kopplade till varor, tjänster eller byggentreprenader under deras livscykel, under förutsättning att deras penningvärde kan fastställas och kontrolleras⁴⁶.

Utvärderingskommittén bör se till att

- » anbudet innehåller de uppgifter som angetts inom ramen för den metod för livscykelkostnader som offentliggjorts i upphandlingsdokumenten,
- » den offentliggjorda metoden för att fastställa livscykelkostnaderna inte har ändrats under utvärderingsprocessen,
- » samma metod används för alla anbud.

När de finansiella anbuden utvärderas och poängsätts bör utvärderarna följa samma logik som för kriteriet om enbart pris och se till att alla kostnader har inkluderats, räknepel har rättats, rabatter har dragits av och att alla anbud som framstår som onormalt låga undersöks.

4.2.3. Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet

Det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet utifrån det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet har blivit en **utvärderingsmetod som används ofta** bland upphandlande myndigheter, även om det i vissa länder fortsatt är kriteriet om enbart pris som är huvudpraxis.

Upphandlande myndigheter måste därför ha kapacitet att göra en utvärdering som baseras på pris och kvalitet, tekniska fördelar och funktionella egenskaper. På samma sätt måste anbudsgivarna förstå hur man utarbetar ett anbud på denna grund.

I vissa fall kan upphandlande myndigheter ta hjälp av externa experter som är oberoende gentemot anbudsgivarna (se avsnitt 1.2.2 Viktiga externa intressenter).

Om metoden bästa förhållande mellan pris och kvalitet används måste utvärderingskommittén tillämpa de offentliggjorda specifika kriterierna och deras inbördes viktning. Om en mer detaljerad utvärderingsmetod angavs i anbudshandlingarna ska den metoden följas.

En **utvärderingsmatris** kan användas för att utvärdera anbuden. En sådan matris kan fungera som både ett praktiskt instrument och ett dokumentationsverktyg som inkluderas i utvärderingsrapporten (se avsnitt 4.5.2 Utvärderingsrapport).

När anbudet poängsätts i förhållande till tilldelningskriterierna måste den logiska grunden för poängsättningen ha fastställts innan utvärderingskommitténs ledamöter påbörjar utvärderingen. Ett förslag är att använda en graderad metod enligt tabellen nedan.

Den nedanstående matrisen avser kriteriet om det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet men kan anpassas till andra tilldelningskriterier. Kriterierna och deras motsvarande viktningar är endast vägledande och bör endast ses som exempel.

⁴⁶ OECD/Sigma, dokument 9 om offentlig upphandling, Utvärdering av anbud och tilldelning av kontrakt, september 2016. Finns på: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-9-200117.pdf>

Tabell 17. Matris för utvärdering av anbud utifrån det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet

Anbudets benämning	A, B, ...	
Utvärdering	Utvärderarens namn:	Datum:

Det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet	Viktning	Poäng	Kategori	Viktning	Poäng	Undergrupp	Viktning	Poäng
Pris	30	...	Kostnad	30	...	Kostnad	30	...
Kvalitet	70	...	Teknik	25	...	Relevans	12	...
						Mervärde	5	...
						Förvaltning	8	...
			Leverans	10	...	Mottaglighet och flexibilitet	4	...
						Kommunikation	4	...
						Riskhantering	2	...
			Resurser	15	...	Relevans	10	...
						Personal-förvaltning	5	...
			Miljö	10	...	Åtagande/åtgärder	7	...
						Mål	3	...
			Socialt ansvar	10	...	Åtagande/åtgärder	7	
						Mål	3	
TOTALT	100	...						

Under utvärderingen bör utvärderingskommittén särskilt uppmärksamma följande:

- » De tilldelningskriterier som offentliggjorts bör alltid innehålla ett kriterium som rör priset.
- » Tilldelningskriterierna och deras viktningar, inklusive underkriterier och utvärderingsmetod, kan inte ändras under utvärderingsprocessen.

Ledamöterna i utvärderingskommittén måste komma överens om ett konsekvent tillvägagångssätt när de poängsätter anbuden för att se till att utvärderingen är meningsfull och håller hög kvalitet.

När de finansiella anbuden utvärderas och poängsätts bör utvärderarna följa samma logik som för kriteriet om enbart pris och se till att alla kostnader har inkluderats, räknepel har rättats, rabatter har dragits av och att alla anbud som framstår som onormalt låga undersöks.



Ändring av tilldelningskriterier eller utvärderingsmetod efter sista datum för inlämning av anbud

Vissa utvärderare kan ibland felaktigt ändra vissa kriterier eller utforma ytterligare kriterier eller underkriterier under utvärderingsprocessen, även när dessa ändringar eller ytterligare aspekter inte finns med i upphandlingsdokumenten. Dessa metoder är otillåtna och ska undvikas.

Om tilldelningskriterierna ändras under utvärderingsprocessen kommer tilldelningen att göras utifrån kriterier som inte offentliggjorts, vilket medför att anbudet utvärderas på ett felaktigt sätt.

Om tilldelningskriterierna måste ändras efter det att meddelandet om upphandling offentliggjorts måste den upphandlande myndigheten antingen i) annullera upphandlingsförfarandet och inleda ett nytt förfarande eller ii) offentliggöra en rättelse och eventuellt en förlängning av tidsfristen för inlämning av anbud.

4.3. Hantera onormalt låga anbud

Det kan vara svårt för upphandlande myndigheter att utvärdera onormalt låga anbud eftersom det inte finns någon enkel metod för att identifiera dem. Med onormalt låga anbud avses de fall då det pris som erbjuds av en ekonomisk aktör väcker tvivel om huruvida anbudet är ekonomiskt hållbart och kan genomföras på ett korrekt sätt⁴⁷.

Om ett finansiellt anbud framstår som onormalt lågt bör utvärderingskommittén kräva att anbudsgivaren skriftligen klargör att anbudet är ekonomiskt hållbart och kan genomföras på ett korrekt sätt. Det kan vara så att anbudsgivaren har missförstått specifikationerna, har underskattat arbetsbördan eller riskerna eller att de tekniska kraven är oklara.

Anbudsgivaren bör förklara varför dennes finansiella anbud är särskilt lågt och huruvida det finns några omständigheter som rimligtvis skulle kunna motivera varför anbudet är så lågt, som till exempel

- » innovativa tekniska lösningar,
- » anbudsgivarens möjlighet att få statligt stöd,
- » särskilda omständigheter som gör att anbudsgivaren kan få tag på varor eller lägga ut uppgifter på entreprenad på förmånliga villkor.

Utvärderingskommittén bör analysera anbudsgivarens motivering och avgöra om anbudet bör förkastas eller godtas.

Om ett onormalt lågt anbud förkastas måste detta motiveras i utvärderingsrapporten.

⁴⁷ OECD/SIGMA, dokument 35 om offentlig upphandling, Onormalt låga anbud, september 2016.

Finns på: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-35-200117.pdf>.



Förkastande av onormalt låga anbud utan motivering

Upphandlande myndigheter måste alltid ge anbudsgivare som lämnar in låga anbud möjlighet att motivera detta och de får inte uteslutas automatiskt. Det är obligatoriskt att be om en skriftlig motivering från anbudsgivaren med en förklaring av skälen till det låga anbudspriset.

Om ett anbud förkastas ska beslutet tydligt motiveras i utvärderingsrapporten med hänvisning till anbudsgivarens svar.

Vissa upphandlande myndigheter använder dessutom ett riktmärke för lägsta anbudspris som ofta beräknas genom en matematisk formel.

Anbud som ligger under detta riktmärke utesluts automatiskt innan anbudsgivarna får möjlighet att motivera sina låga anbud. Denna metod är otillåten och ska undvikas.

4.4. Begär klargöranden

I öppna och selektiva förfaranden kan utvärderingskommittén begära klargöranden från anbudsgivarna angående deras anbud. Observera att klargöranden kan begäras även i andra förfaranden, där man även förväntas förhandla med anbudsgivarna.

Begäran om klargöranden kan endast avse mindre klargöranden av uppgifter som redan lämnats in av anbudsgivaren, till exempel avseende

- » inkonsekventa eller motsägelsefulla uppgifter i anbudet,
- » en oklar beskrivning av en produkt eller tjänst som erbjuds,
- » mindre misstag eller utelämnanden,
- » aspekter som inte uppfyller de icke grundläggande och/eller formella krav som fastställts i upphandlingsdokumenten.

Det rekommenderas att upphandlande myndigheter alltid ber en anbudsgivare att klargöra eller komplettera inlämnade handlingar om texten i anbudet

är för vag eller oklar och om vissa omständigheter, som den upphandlande myndigheten känner till, tyder på att denna tvetydighet kan förklaras eller undanröjas på ett enkelt sätt. I sådana fall bör den upphandlande myndigheten inte utesluta anbudsgivaren utan att först begära klargörande eller att ytterligare handlingar lämnas in.

I enlighet med principen om likabehandling kan inga väsentliga ändringar av ett anbud göras eller godtas genom en begäran om klargörande. En begäran om klargörande innebär inte heller att förhandlingar kommer att påbörjas.

En begäran om klargörande ska dessutom alltid skickas skriftligen, helst från utvärderingskommitténs ordförande (och inte från enskilda utvärderare). Skriftväxlingen gällande klargöranden ska sammanfattas i detalj i utvärderingsrapporten, där det tydligt ska anges huruvida utvärderarna fann att de svar som togs emot var tillfredsställande. Om de inte skulle vara tillfredsställande ska skälen till detta anges i rapporten.

Eventuella klargöranden från en anbudsgivare gällande dennes anbud som inte kommer in som ett svar på en begäran från utvärderingskommittén får inte beaktas vid utvärderingen.



Klargöranden kan inte leda till ändringar av inlämnade anbud

Klargöranden får inte medföra någon ändring av anbud som redan lämnats in när det gäller väsentliga uppgifter såsom aspekter som rör pris, kvalitet och tjänster.

Därmed kan det inom ramen för en begäran om klargörande inte tillåtas att exempelvis

- » ett anbud som inte uppfyller kraven ändras så att det uppfyller de grundläggande specifikationer som har fastställts,
- » anbudspriset ändras (förutom när det gäller ändringar av räknefel som upptäcks under utvärderingen av anbudet, i förekommande fall).

4.5. Slutför utvärderingen och fatta beslut

Utvärderingen av anbud slutar oftast med ett utvärderingsmöte där varje anbud kan analyseras och diskuteras gemensamt och utvärderingskommitténs ledamöter kan fatta ett gemensamt beslut.

Kommitténs beslut meddelas sedan den upphandlande myndigheten som en rekommendation om att tilldela kontraktet till en viss anbudsgivare i form av en utförlig utvärderingsrapport.

4.5.1. Utvärderingsmöte

Det betraktas som god praxis att hålla ett utvärderingsmöte där alla ledamöter i utvärderingskommittén samlas. Ordföranden bör planera mötet i förväg så att kommitténs ledamöter har tillräckligt med tid att slutföra sin enskilda utvärdering om denna metod har använts.

Varje ledamot bör ha färdigställt en utvärderingsmatris för varje anbud (se exemplet i tabell 17 Matris för utvärdering av anbud utifrån det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet) för att dela med sig av resultatet och diskutera de olika anbuden med de andra ledamöterna. Ett annat alternativ är att fylla i en enda utvärderingsmatris per anbud under utvärderingsmötet.

Under mötet diskuterar kommittén de tilldelade poängen och kommentarer från varje ledamot i syfte att rangordna de utvärderade anbuden och enas om den rekommendation för tilldelningen som ska ingå i utvärderingsrapporten.

Om det föreligger stora skillnader i åsikter och poäng inom kommittén bör särskilda åtgärder för att hantera denna fråga ha överenskommit i förväg. Dessa åtgärder kan innefatta begäran om klargörande från anbudsgivare eller samråd med experter. I detta fall måste mer än ett möte för att diskutera och lösa sådana meningsskiljaktigheter hållas. Om ledamöterna är oeniga bör ordföranden fatta det slutgiltiga beslutet och se till att oenigheten avspeglas i utvärderingsrapporten.

Det vinnande anbudet bör väljas ut under mötet och beslutet bör meddelas den upphandlande myndigheten i utvärderingsrapporten.

4.5.2. Utvärderingsrapport

Rekommendationen om tilldelningen av kontraktet finns i utvärderingsrapporten som vanligtvis utarbetas av utvärderingskommitténs ordförande eller sekreterare med stöd från utvärderarna (se avsnitt 4.2 Tillämpa tilldelningskriterierna).

Utvärderingsrapporten bör vara tydlig och tillräckligt detaljerad för att visa hur beslutet om kontraktstilldelningen fattades.

Den bör innehålla en beskrivning av hur de olika kriterierna har tillämpats samt resultatet av utvärderingen. Rekommendationen för tilldelningen av kontraktet måste motiveras tydligt och underbyggas av poängsättningsmekanismen, förtydliganden i tillämpliga fall och utvärderingskommitténs beslutsprocess.

Det arbete som utförs under utvärderingsmötet bör dessutom dokumenteras och en närvarolista bör ingå i utvärderingsrapporten.

Nedan anges en vägledande struktur för utvärderingsrapportens innehåll.

Tabell 18. Exempel på utvärderingsrapportens struktur

Anbudets benämning	A, B, ...	
Utvärderingskommittén	Ledamöternas namn:	Datum för rapporten:
1. Inledning a. Den upphandlande myndighetens namn och adress b. Utvärderingskommitténs sammansättning c. Tidsplan för upphandlingsförfarandet 2. Bakgrund och sammanhang a. Beskrivning av kontraktet (syfte och värde) b. Val av förfarande och motivering om det rör sig om ett förhandlat förfarande under konkurrens, en konkurrenspräglad dialog eller ett förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling c. Utnämning av utvärderingskommitténs ledamöter d. Offentliggjorda kriterier e. Förteckning över anbudsgivare 3. Utvärdering a. Bedömning av skäl för uteslutning b. Bedömning av urvalskriterier c. Utvärdering av anbud d. Klargöranden (i tillämpliga fall) 4. Rekommendation för tilldelningen av kontraktet a. Slutlig poäng och rangordning b. Föreslagen/föreslagna anbudssökande eller anbudsgivare (inklusive underleverantörer och deras motsvarande andelar om det finns några) och motivering c. Anbudssökande eller anbudsgivare som inte har tilldelats kontrakt samt motivering d. Förkastande av onormalt låga anbud samt motivering e. Skäl till varför den upphandlande myndigheten beslutat att inte tilldela något kontrakt, i tillämpliga fall f. Skäl till varför andra kommunikationsmedel än elektroniska medel har använts för inlämning av anbud, i tillämpliga fall g. Upptäckta intressekonflikter och vidtagna åtgärder, i tillämpliga fall 5. Bilagor a. Utvärderingsmatris(er) b. Närvarolista/närvarolistor för utvärderingsmötet/utvärderingsmötena c. Undertecknad försäkran om sekretess och att ingen intressekonflikt föreligger d. Andra relevanta handlingar (t.ex. klargöranden, arbetspapper)		

Inom ramen för nationell rapportering om offentlig upphandling kan Europeiska kommissionen be alla europeiska upphandlande myndigheter om en individuell rapport om de förfaranden som använts för tilldelningen av ett visst kontrakt. Upphandlande myndigheter bör därför se till att de uppfyller minimikraven i artikel 84 i direktiv 2014/24/EU. En

väldokumenterad och utförlig utvärderingsrapport bör bidra till att hålla koll på och dokumentera all nödvändig information. De upphandlande myndigheterna kan dock även välja att uppfylla kraven genom olika informationskällor (dvs. en utvärderingsrapport, ett beslut om upphandling etc.) enligt sina egna interna processer.



Bristande öppenhet och likabehandling under utvärderingen

Om de poäng som varje anbud får är oklara, omotiverade, har bristande öppenhet eller inte har dokumenterats fullständigt kommer den upphandlande myndigheten inte att vara i stånd att visa hur utvärderingskommittén har underbyggt beslutet om tilldelningen.

Upphandlande myndigheter måste noga utarbeta en utvärderingsrapport och få med tillräckligt med information om varje kontrakt för att motivera de beslut som fattats om urvalet av anbudsgivare och tilldelningen av kontrakt.

Utvärderingskommitténs ordförande bör se till att det finns skriftliga motiveringar för alla poäng som tilldelas när anbuderna utvärderas.

Poängen för och kommentarerna om varje anbudsgivare ska dessutom skickas skriftligen i form av ett brev till anbudsgivaren och ingå i utvärderingsrapporten.

4.6. Tilldela kontraktet

Utifrån utvärderingskommitténs rekommendation bör den upphandlande myndigheten inleda det interna förfarande som krävs för att fatta ett officiellt beslut om tilldelningen.

Myndigheten måste sedan underrätta anbudsgivarna och offentliggöra tilldelningen.

4.6.1. Meddela anbudsgivare och frysningsperiod

När tilldelningen har godkänts ska de upphandlande myndigheterna så snart som möjligt skriftligen meddela den anbudsgivare som tilldelats kontraktet att dennes anbud har godtagits för kontraktets tilldelning.

De anbudsgivare som inte har tilldelats kontrakt måste också underrättas om beslutet om tilldelning och motiveringen för detta. Ett sådant meddelan-

de ska innehålla en sammanfattning av skälen till beslutet och särskilt namnet på den anbudsgivare som tilldelats kontraktet samt utformningen av och de relativa fördelarna med det valda anbudet. Vanligtvis ingår en sammanfattande tabell över de olika anbudens poäng och slutliga rangordning.

Upphandlande myndigheter ska på en anbudsgivares begäran och inom 15 dagar från mottagandet av den skriftliga begäran ge ytterligare information till en anbudsgivare som inte tilldelats kontrakt om skälen till att anbudet förkastades.

Det slutliga kontraktet kan ingås först efter en period på minst 10 dagar, som kallas för frysningsperiod. Frysningsperiodens exakta varaktighet ska även anges i meddelandet till anbudsgivarna så att de är medvetna om hur lång tid de har på sig att ifrågasätta beslutet om tilldelning om de så vill.

Kontraktet kan tilldelas efter det att frysningsperioden har löpt ut, förutsatt att inga klagomål har framförts.

Den upphandlande myndigheten kan även besluta att inte tilldela kontraktet, vilket får ske om inga anbud eller anbudsansökningar togs emot eller om alla förkastades. Andra skäl till att förfarandet an-

nulleras kan vara att alla anbud överskridit den tillgängliga budgeten, att kontraktets omständigheter ändrats avsevärt eller att vissa oegentligheter uppstått under utvärderingen av anbud⁴⁸.



Förhandla inte om kontraktet med den utvalda anbudsgivaren

När den anbudsgivare som tilldelats kontraktet har utsetts och underrättats kan den upphandlande myndigheten inte förhandla om några av kontraktets väsentliga delar innan kontraktet har undertecknats.

Däri ingår, men är inte begränsat till, pris, byggentreprenadernas/varornas/

tjänsternas art, period för slutförande, villkor för betalning eller material som ska användas.

Den här typen av förhandling är förbjuden eftersom den leder till att det offentliggjorda kontraktets art förändras och innebär att andra anbudsgivare inte har fått möjlighet att lägga anbud på det ändrade kontraktet.

Om en upphandlande myndighet innan kontraktet har undertecknats upptäcker att kontraktets omfattning har ändrats ska hela upphandlingsförfarandet annulleras. Den upphandlande myndigheten måste då inleda ett nytt förfarande så att alla ekonomiska aktörer får en chans att konkurrera om det ändrade kontraktet.

Detta gäller både för en väsentlig ökning och en väsentlig minskning av kontraktets omfattning eller pris.

4.6.2. Meddelande om tilldelning av kontrakt

När den upphandlande myndigheten har beslutat om vem som kommer att tilldelas kontraktet och när frysningsperioden är över (förutsatt att inga klagomål har framförts) kan den utvalda anbudsgivaren och den upphandlande myndigheten underteckna kontraktet.

I princip bör anbudsgivaren känna till kontraktets innehåll eftersom det rekommenderas att ett utkast till kontrakt ingår i upphandlingsdokumenten (se avsnitt 2.1.2 Utkast till kontrakt).

Inom 30 dagar efter det att båda parter undertecknat kontraktet ska den upphandlande myndigheten skicka ett meddelande om tilldelning av kontrakt till EUT för offentliggörande så att alla berörda intres-

⁴⁸ Utbildningshandbok för offentlig upphandling, uppdaterad 2015, modul E, Genomförande av upphandlingsprocessen, 2.6 Utvärderingsrapport). Finns på: <http://www.sigmaweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>.

senter och allmänheten underrättas om upphandlingsförfarandets resultat.

Det är viktigt att tänka på att meddelandet om tilldelning av kontrakt syftar till att lägga fram det beslut som följer av upphandlingsförfarandet. Detta innebär att upphandlande myndigheter kan offentliggöra ett meddelande om tilldelning av kontrakt oavsett om kontraktet tilldelades i slutändan

eller inte. Om kontraktet inte tilldelats är det inte obligatoriskt att offentliggöra ett meddelande om tilldelning av kontrakt, men det anses vara god praxis att göra det eftersom man då klargör skälen till beslutet.

Innehållet i meddelandet om tilldelning av kontrakt presenteras ovan i avsnitt 2.5.2 Meddelanden som ska offentliggöras.



Se till att offentliggöra meddelandet om tilldelning av kontrakt

Underlåtenhet att offentliggöra ett meddelande om tilldelning av kontrakt är ett ganska vanligt fel som går att undvika med hjälp av checklistor och kontroller i viktiga skeden.

Om upphandlande myndigheter upptäcker att ett meddelande om tilldelning av kontrakt inte har offentliggjorts, även efter en 30 dagar lång försening, bör de trots det vidta omedelbara åtgärder för att se till att det offentliggörs.

5. Genomförande av kontrakt

Efter det att kontraktet har tilldelats blir den utvalda anbudsgivaren den entreprenör som ansvarar för genomförandet av kontraktet genom att leverera byggentreprenaderna, varorna eller tjänsterna till den upphandlande myndigheten.

Målet i detta skede av upphandlingsförfarandet är att se till att kontraktet genomförs på ett tillfredsställande sätt och att både entreprenören och den upphandlande myndigheten fullgör sina skyldigheter.

Offentliga kontrakt involverar oftast olika intresserade parter, genomförs under långa tidsperioder och kräver stora resurser. Därmed kan komplicerade situationer, oförutsebara omständigheter och förseningar uppstå. Det är därför mycket viktigt att upphandlande myndigheter ägnar tid och resurser åt att ordentligt förvalta och övervaka sina kontrakt.

Kontraktets genomförande omfattar många delar som de upphandlande myndigheterna måste överväga noggrant, däribland

- » kommunikation och hantering av förbindelserna med entreprenören,
- » kontraktsförvaltning (dvs. leverans, tidsram, risker, dokumentering),
- » ändringar av kontraktet och möjligheten att säga upp kontraktet innan det löpt ut,
- » mekanismer för klagomål och rättsmedel,
- » slutförande av kontraktet.

5.1. Hantera förbindelserna med entreprenören

Det gynnar alla parter att skapa och upprätthålla öppna och konstruktiva förbindelser mellan entreprenören och den upphandlande myndigheten under

kontraktets genomförande. Regelbunden och smidig kommunikation kommer att göra det möjligt att dela kunskaper, få en gemensam förståelse och förbättra förmågan att förutse eventuella problem eller risker.

Det ligger i den upphandlande myndighetens eget intresse att få förbindelserna att fungera eftersom ett tidigt avslutande, konsekvenserna av ett dåligt utförande eller ett oplanerat byte av ekonomisk aktör är oerhört skadligt⁴⁹.

För att upprätta och bibehålla goda förbindelser bör upphandlande myndigheter se till att **regelbundna möten** anordnas, särskilt i början av kontraktets genomförande.

Ett upptaktsmöte bör alltid äga rum i början av kontraktet. Det bör vara ett personligt möte med de centrala personer som är involverade i kontraktet både från entreprenörens och den upphandlande myndighetens sida.

Detta möte har följande två mål:

- » Att lära känna varandra och tydligt definiera viktiga roller och ansvarsområden.
- » Att enas om en gemensam förståelse av kontraktets sammanhang och mål, de medel som föreslås för att uppnå dem samt slutligen att tillgodose den upphandlande myndighetens behov.

Under genomförandet måste regelbunden kommunikation, inklusive återkopplingskanaler och granskningssammanhang, äga rum för att utveckla ett ömsesidigt förtroende och en ömsesidig förståelse samt se till att det finns ett integrerat tillvägagångssätt för att uppfylla kontraktets mål.

⁴⁹ OECD/Sigma, dokument 22 om offentlig upphandling, Kontraktsförvaltning, september 2011:
http://www.sigmaxweb.org/publications/Contract_Management_Public_Procurement_2011.pdf

5.2. Förvalta kontraktet

5.2.1. Verktyg och tekniker för kontraktsförvaltning

Det finns flera olika verktyg och tekniker för projektledning som kan användas för att hjälpa till att förvalta och övervaka genomförandet av offentliga kontrakt.

Dessa verktyg behöver inte innebära en oproportionerlig extra börda för de som arbetar med upphandling och kan införas på ett enkelt sätt. Dessutom kommer den lilla extra ansträngning de kräver i början helt klart att spara tid och göra att svårigheter undviks under loppet av genomförandet.

I följande tabell presenteras vanliga och lättanvända verktyg för kontraktsförvaltning.

Tabell 19. Vanliga verktyg och tekniker för kontraktsförvaltning

Verktyg/teknik	Beskrivning	Tillämplig på
Inledande upptaktsmöte	Ett fysiskt möte mellan de huvudsakliga intresserade parterna från den upphandlande myndigheten och entreprenören, vilket bidrar till att » bygga upp ett förtroende mellan parterna, » skapa en gemensam förståelse av kontraktets föremål och omfattning, » hjälpa entreprenören att förstå vad som förväntas av denne samt vilka de underliggande målen är, » fastställa arbetsplanen, » upprätta en plan för hur ofta kommunikation, lägesrapportering och granskningsmöten ska äga rum.	Alla kontrakt
Lägesrapporter	Rapportering i rätt tid på hög och/eller sammanfattande nivå om framsteg och resultat i förhållande till arbetsplanen.	Alla kontrakt
Interimsöversyn (t.ex. via regelbundna granskningsmöten)	» Översyn som utförs av den upphandlande myndigheten av de uppgifter som slutförts och/eller interimsresultat. Interimsöversynen bidrar till att » anpassa tidsramen vid behov, » validera mindre justeringar av genomförandet, » utforma rekommendationer, » genomföra mellanliggande betalningar.	Alla kontrakt
Självbedömning	Självbedömningen av förfarandet görs av den upphandlande myndigheten med hjälp av en checklista för kontroll som omfattar alla steg i offentlig upphandling (se avsnitt 6.4 Checklista för kontroll av offentlig upphandling).	Alla kontrakt

Verktyg/teknik	Beskrivning	Tillämplig på
Problemloggar	Mekanism för att anmäla och hantera problem som uppstår under kontraktets genomförande. I problemloggarna registreras problem allteftersom de uppstår tillsammans med de åtgärder som vidtagits för att lösa dem.	Komplexa kontrakt
Servicenivåavtal	Prestanda för utrustning eller anläggningar där kraven kan uttryckas som exempelvis bearbetningskapacitet, tillgänglighet, genomsnittlig tid mellan tekniska problem eller energiförbrukning. Dessa krav är införlivade i kontraktet (ofta i scheman) och ska övervakas noggrant.	Komplexa kontrakt
Prövning av beslutspunkter	En mekanism för att se över upphandlingsförfaranden vid viktiga milstolpar i deras utveckling, innan viktiga beslut fattas. Det är en kontrollprocess som upphandlande myndigheter kan använda för att se till att verksamheten har slutförts på ett tillfredsställande sätt i varje steg av genomförandet innan godkännande ges för att gå vidare till nästa steg (se avsnitt 5.2.2 Riskhantering).	Komplexa kontrakt
Riskhantering	Identifiering, analys och övervakning av alla former av risker under hela genomförandet av kontraktet. Upphandlande myndigheter bör oberoende av kontraktets storlek göra en riskbedömning i upphandlingsförfarandets planeringsfas för att identifiera potentiella risker och definiera riskreducerande åtgärder. De bör dessutom begära att även potentiella anbudsgivare, eller i slutändan entreprenören, identifierar möjliga risker baserat på deras anbud och kunskap om sammanhanget. En uppföljning av riskerna bör sedan göras i viktiga skeden av kontraktets genomförande (se avsnitt 5.2.2 Riskhantering).	Alla kontrakt

5.2.2. Riskhantering

Komplexa upphandlingsförfaranden kräver mycket tid och insatser och kan innefatta ett stort antal anställda vid den upphandlande myndigheten samt externa intresserade parter. I detta sammanhang leder kombinationen av många olika faktorer och effekter till ett antal risker som måste identifieras, bedömas, reduceras och övervakas på ett korrekt sätt under genomförandet.

Inga större fel görs på grund av dåligt utförda riskanalyser. De vanligaste misstagen uppstår när inga riskanalyser görs överhuvudtaget.

Personer som arbetar med upphandling behöver ingen särskild kompetens för att utföra riskanalyser och beredskapsplaneringar. God kunskap om upphandlingsförfarandets sammanhang och en standardmetod bör vara tillräckligt.



Förutse möjliga risker, även för små och enkla kontrakt

Även om komplexa kontrakt är mer utsatta för risker än enkla kontrakt bör riskhantering vara en del av alla processer för förvaltning av kontrakt.

Upphandlande myndigheter bör göra riskbedömningar så tidigt som möjligt under planeringen av upphandlingsförfarandet.

För små och enkla kontrakt kan följande **två enkla metoder** användas för att identifiera risker och motsvarande riskreducerande åtgärder:

1. Gör en kritisk analys av upphandlingsdokumenten, i synnerhet de tekniska specifikationerna, och försök svara på frågan ”Vad kan gå fel?”. Detta kan göras av en person som inte är direkt involverad i förberedelserna av projektet.
2. Samla in synpunkter och lärdomar från genomförandet av tidigare liknande kontrakt och kontakta så småningom andra upphandlande myndigheter.

Upphandlande myndigheter som genomför komplexa upphandlingsförfaranden bör se till att ett riskregister och en tillhörande beredskapsplan tas fram i början av förfarandets livscykel och att de uppdateras regelbundet i viktiga skeden under kontraktets hela genomförande. God riskhantering bidrar till att uppnå de förväntade målen och minskar sannolikheten för avbrutna processer, behovet av ändringar av kontraktet under genomförandet och risken för finansiella korrigeringar inom EU-finansierade projekt.

Vid genomförandet av en inledande riskbedömning under förberedelse- och planeringsfasen av ett förfarande bör upphandlande myndigheter

- » identifiera och kvantifiera de huvudsakliga riskerna i samband med upphandlingsprocessen,
- » identifiera var riskerna kommer ifrån,
- » fördela ansvaret för riskbedömningen och dess regelbundna översyn och övervakning.

För att göra detta kan upphandlande myndigheter använda riskregisterverktyget (eller riskmatrisen) som hjälp för att förteckna riskerna, bedöma sannolikheten att de inträffar och hur allvarliga de är samt fastställa lämpliga riskreducerande åtgärder och utse ansvariga personer.

I nedanstående exempel ges en översikt av vad upphandlande myndigheter kan utarbeta och några exempel på potentiella risker vid ett upphandlingsförfarande.

Tabell 20. Exempel på ett riskregister för ett upphandlingsförfarande

Risker	Källa	Potentiella konsekvenser	Påverkan	Sannolikhet	Riskreducerande åtgärder	Ansvarig person
(...)	☐ Intern ☐ Extern	(...)	☐ Liten ☐ Medel ☐ Stor	☐ Liten ☐ Medel ☐ Stor	(...)	(...)
(...)	☐ Intern ☐ Extern	(...)	☐ Liten ☐ Medel ☐ Stor	☐ Liten ☐ Medel ☐ Stor	(...)	(...)

För att fylla i och använda riskregisterverktyget bör upphandlande myndigheter följa nedanstående steg:

- » Identifiera potentiella risker genom att notera problem och hinder för ett korrekt genomförande av kontraktet. Det kan röra sig om allt från förändringar i personalstyrkan (antingen vid den upphandlande myndigheten eller hos entreprenören) till resultat av låg kvalitet eller oväntade intressekonflikter.
- » Många risker handlar om att entreprenören inte kan leverera, eller inte levererar, den förväntade kvaliteten. Detta kan röra sig om
 - › bristande kapacitet,
 - › att nyckelpersonal har omplacerats på andra håll,
 - › att entreprenörens verksamhetsfokus flyttas till andra områden efter kontraktstilldelningen, vilket minskar mervärdet för den upphandlande myndigheten i arrangemanget,
 - › att entreprenörens finansiella ställning försämrats efter kontraktstilldelningen, vilket i slutändan hotar dennes förmåga att upprätthålla avtalade servicenivåer, eller
 - › problem i entreprenörens egen leveranskedja.
- » Identifiera riskens källa, som kan vara antingen intern (kopplad till den upphandlande myndigheten) eller extern. Externa risker kan uppstå hos entre-

prenören men även i samband med andra faktorer utanför parternas kontroll (t.ex. stora socioekonomiska förändringar och naturkatastrofer).

- » Bedöma konsekvenserna för och påverkan på den upphandlande myndigheten om de identifierade riskerna skulle förverkligas samt klassificera dem (stor/medel/liten).
- » Bedöma sannolikheten för att riskerna uppstår och klassificera dem (stor/medel/liten).
- » Definiera riskreducerande åtgärder för att minska risken med beaktande av kostnad/nytta.
- » Identifiera vem som är mest lämpad att minska, kontrollera och hantera risken.

Under kontraktets löptid ska kontraktsförvaltaren **övervaka riskerna regelbundet** och snabbt lyfta fram eventuella problem som kan uppstå.

En lösning som också kan hjälpa till att identifiera och övervaka risker är att upprätta beslutspunkter under hela upphandlingsprocessen. Beslutspunkter är en mekanism för att **se över upphandlingsförfaranden i flera viktiga skeden i deras utveckling**, innan viktiga beslut fattas. Användningen av beslutspunkter vid offentlig upphandling är en följd av olika lärdomar (som föranletts av frågan "hur gick det här till?") från offentliga kontrakt som gått snett av olika skäl, vilket lett till stora kostnader, överskridna tidsramar eller underlåtenhet att leverera förväntade resultat.

Beslutspunkterna syftar till att säkerställa att upphandlingen är välgrundad och välplanerad samt att alla relevanta intresserade parter medverkar så att målen uppnås. De bör endast tillämpas på komplexa eller strategiskt viktiga kontrakt eller kontrakt med hög risk.

Ett förenklat förslag till beslutpunktsformat anges nedan till stöd för upphandlande myndigheter när de utför regelbundna brytpunkter av typen "stanna eller gå vidare" i genomförandet av ett upphandlingsförfarande.

Tabell 21. Möjliga beslutspunkter vid upphandling

Beslutspunkter	Vägledande information
Beslutspunkt 0 – Färdigställande av planeringen	Denna prövning bör göras i ett mycket tidigt skede för att kontrollera att realistiska, samstämmiga och uppnåeliga milstolpar har fastställts för upphandlingsförfarandet och kontraktets genomförande.
Beslutspunkt 1 – Kontraktets omfattning	Denna prövning bör göras utifrån utkastet till upphandlingsdokumenten innan någon information offentliggörs.
Beslutspunkt 2 – Upprättande av en lista över sökande som är kvar i slutomgången	Denna prövning görs efter utvärderingen av urvalskriterierna (det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet).
Beslutspunkt 3 – Utvärdering av anbud	Denna prövning görs när den föredragna anbudsgivaren har valts ut men före tilldelningen av kontraktet eller innan man går vidare till den slutliga anbudsgivningen om det rör sig om ett tvåstegsförfarande.
Beslutspunkt 4 – Kontrakt	Denna prövning görs innan kontraktet undertecknas.
Beslutspunkt 5 – Delleverans och slutleverans	Dessa prövningar görs regelbundet under kontraktets genomförande i varje steg av leveransen.

5.2.3. Dokumentation och redovisning

Att dokumentera hela upphandlingsförfarandet och motivera alla viktiga beslut är ett avgörande krav för att det i efterhand ska gå att göra kontroller eller revisioner av hela processen.

Information kan registreras manuellt eller elektroniskt eller både och. Utvecklingen går dock mot fullständigt elektronisk behandling och lagring.

Upphandlande myndigheter ska förvara och arkivera de dokument som omfattar alla steg i förfarandet, däribland

- » planering,
- » utarbetande av upphandlingsdokument,

- » offentliggörande,
- » urval och utvärdering,
- » tilldelning,
- » genomförande, och
- » slutförande.

I tillämpliga fall innefattas även all kommunikation med ekonomiska aktörer såsom marknadsundersökningar, begäran om klagande till anbudsgivare och dialog eller förhandling.

Dokumentationen ska sparas i **minst tre år från den dag då kontraktet tilldelades**.

Inom ramen för de **ESI-fonderna** är det viktigt att bevara en fullständig verifieringskedja för att visa att utgifterna är stödberättigande och **att lagradem i enlighet med de tidsfrister som anges i de fondspecifika bestämmelserna.**

I förteckningen nedan anges vilka dokument som registeransvariga eller revisorer kan komma att kontrollera i samband med upphandlingsförfaranden som medfinansieras av ESI-fonderna⁵⁰.

Tabell 22. Viktiga dokument som ska kontrolleras under ESI-fondernas kontroller eller revisioner

Bevis för en konkurrensprocess
Meddelande om upphandling och förhandsmeddelande, i relevanta fall (EUT)
Upphandlingsdokument inklusive tekniska specifikationer
Förteckning över mottagna anbud
Bevis för öppnande av anbud
Bevis för urval av anbud inklusive poängsättning utifrån fastställda kriterier
Bevis för utvärdering av anbud inklusive poängsättning utifrån fastställda kriterier
Utvärderingsrapport
Meddelande till utvalda anbudsgivare och anbudsgivare som inte tilldelats kontrakt
Formellt kontrakt
Meddelande om tilldelning av kontrakt (EUT)
Bevis för ett tillfredsställande genomförande
Bevis för/godkännande av leveransen
Bevis för att leveransen motsvarar kostnaden i anbudet
Bevis för att leveransen motsvarar de tekniska specifikationerna
Fakturor
Justification of contract modifications in specific circumstances, if relevant.

Checklistan för kontroll av offentlig upphandling kan även bidra med användbar information om den dokumentation som ska tas fram vid revision

(se avsnitt 6.4 Checklista för kontroll av offentlig upphandling).

⁵⁰ Europeiska kommissionen, GD REGIO, Utbildning i förvaltningskontroller i strukturfonder 2014–2020 – Offentlig upphandling, september 2014 http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/expert_training/management_verifications.pdf

5.3. Hantera ändringar av kontrakt

Med god planering, heltäckande och robusta specifikationer och ett väl utformat kontrakt som har utarbetats av en omdömesgill upphandlande myndighet bör behovet av eventuella ändringar av kontraktet eller kontrakt för kompletterande byggtreprenader, varor eller tjänster under genomförandet minimeras.

Om en upphandlande myndighet vill köpa in ytterligare byggtreprenader, varor eller tjänster under genomförandet av ett kontrakt bör dessa kompletterande uppgifter i regel upphandlas i enlighet med EU:s upphandlingslagstiftning och nationell upphandlingslagstiftning.

I vissa mycket specifika fall tillåts dock att kontrakt ändras under deras löptid som ett undantag från den allmänna regeln på grund av särskilda omständigheter eller på grund av att de endast utgör en liten del av det övergripande kontraktsvärdet (se tabell 23 Ändringar av kontrakt utan ett nytt upphandlingsförfarande).

Detta undantag bör därför endast användas under exceptionella omständigheter och måste motiveras. Det är upp till den upphandlande myndigheten att bevisa att omständigheterna är sådana att det är tillåtet att använda sig av detta undantag.

Det är upp till varje upphandlande myndighet att noga undersöka klausulerna i det berörda kontraktet och de relevanta omständigheter som gör att



Ändringar av kontrakt granskas mycket noggrant vid revisioner

Många upphandlande myndigheter förutsätter felaktigt att ändringar som behöver göras under genomförandet helt enkelt kan införlivas antingen genom en ändring av det befintliga kontraktet eller genom ett nytt kontrakt för kompletterande byggtreprenader, varor eller tjänster med den entreprenör som genomför kontraktet, förutsatt att dessa ändringar inte leder till att kontraktets värde ökar med mer än 50 %.

Ändringar av kontrakt och/eller användning av ett förhandlat förfarande för kompletterande uppgifter med en befintlig entreprenör utan upphandling av dessa kompletterande byggtreprenader, varor eller tjänster är ett av de vanligaste och allvarligaste felen i ett offentligt upphandlingsförfarande.

I de flesta fall behöver man göra en ny upphandling om det krävs större kompletterande byggtreprenader, varor eller tjänster.

kontraktet behöver ändras. I praktiken är det dock svårt för upphandlande myndigheter att avgöra om de kan använda bestämmelserna för ändringar av kontrakt under dess löptid.

Det bästa alternativet är att planera för alla möjliga ändringar och tydligt ange dem i upphandlingsdokumenten. Detta är inte alltid möjligt för alla ändringar, men man bör vara noga med att försöka identifiera alla fall i förberedelsefasen. För oförutsebara situationer finns andra regler.

Upphandlande myndigheter bör först och främst kontrollera värdet efter ändringen jämfört med det ursprungliga kontraktsvärdet. Anledningen till detta är att en ändring kan göras om den motsvarar mindre än 10 % av tjänsterna och varorna, 15 % av byggtreprenaderna och ligger under EU:s tröskelvärden (se tabell 2 EU:s tröskelvärden för offentliga kontrakt från den 1 januari 2016 till den 31 december 2017). Man måste dock vara särskilt noga med att denna typ av ändringar som avser låga värden inte leder till att kontraktets övergripande art förändras.



Gör inga väsentliga ändringar av kontraktets omfattning eller värde under genomförandet

Under kontraktets genomförande kan den upphandlande myndigheten tillsammans med entreprenören inte besluta att avsevärt minska omfattningen av byggentreprenaderna, varorna eller tjänsterna, med en motsvarande sänkning av kontraktspriset.

Eftersom detta skulle innebära en väsentlig ändring av kontraktet är det sannolikt att andra mindre företag skulle ha varit intresserade av att lämna anbud på det mindre omfattande kontraktet.

Om en upphandlande myndighet väsentligt vill minska ett kontrakts omfattning och värde måste den annullera det ursprungliga upphandlingsförfarandet och inleda ett nytt förfarande för det mindre omfattande kontraktet så att marknaden får en chans att lämna in anbud för det reviderade kontraktet.

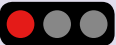
Detta bör undvikas på planeringsstadiet genom att alla intresserade parter involveras för att se över omfattningen och riskerna, inklusive tillgång till tillräckliga medel.

Alternativen och de relevanta frågor som upphandlande myndigheter måste ställa sig innan de beslutar

att ändra ett kontrakt anges i tabell 23.

Tabell 23. Ändringar av kontrakt utan ett nytt upphandlingsförfarande

ALLMÄN REGEL Ett nytt kontrakt för kompletterande uppdrag bör upphandlas i enlighet med EU:s direktiv och nationella bestämmelser under kontraktets löptid. Som ett undantag från denna allmänna regel kan kontraktet dock under särskilda exceptionella omständigheter ändras utan ett nytt offentligt upphandlingsförfarande. Nedan anges de kriterier som måste uppfyllas för att avgöra om särskilda omständigheter föreligger. Om kontraktet behöver ändras ska omständigheterna för det specifika kontraktet kontrolleras utifrån de kriterier som anges nedan. Den upphandlande myndigheten ska göra en noggrann och grundlig bedömning av dessa kriterier. De ska vara väldokumenterade och motiverade. Det är upp till den upphandlande myndigheten att bevisa att särskilda omständigheter föreligger.						
ÄNDRING EN ÄR INTE VÄSENTLIG (baserat på värdet)	Inga av de särskilda villkoren i direktivet behöver kontrolleras och kontraktet kan ändras utan ett nytt upphandlingsförfarande om	a) ändringen är lägre än EU:s tröskelvärden	OCH (dvs. a och b måste uppfyllas på samma gång)	b) ändringen är lägre än 10 % av det ursprungliga kontraktets värde för tjänstest och varukontrakt och lägre än 15 % av det ursprungliga kontraktets värde för byggtreprenad-kontrakt. Se anmärkning 1 nedan.	Är du säker på att även en ändring med ett så lågt värde inte medför att kontraktets övergripande karaktär ändras?	 Om svaret är ja på allt kan ändringen genomföras.  Om svaret är nej ska andra möjligheter övervägas och en ny upphandling inledas.
		Oberoende av den situation som beskrivs ovan (icke-väsentlig ändring baserat på värdet) anses ändringar alltid vara väsentliga om ett eller flera av följande villkor uppfylls:		c) Ändringen medför att kontraktets eller ramavtalets omfattning utvidgas betydligt. Med andra ord: om-fattningen ändras på ett sätt som skulle kunna ha lockat andra ekonomiska aktörer.	d) Om den entreprenör som den upphandlande myndigheten ursprungligen hade tilldelat kontraktet byts ut mot en ny entreprenör i andra fall än de som anges nedan (byte av entreprenör).	 Om svaret är nej på allt bör man kontrollera andra möjliga omständigheter som kan medföra att ändringen är väsentlig innan ändringen genomförs.  Om svaret är ja på något av villkoren får ändringen INTE genomföras. Andra möjligheter ska då övervägas och en ny upphandling inledas.

FÖRUTSEDDA ÄNDRINGAR (oberoende av deras penningvär- de)	Planerades ändringarna genom särskilda ändringsklau- suler (som kan omfatta prisänd- ringsklausul-er, eller optioner) i de ursprungliga upphandlings- dokumenten?	Är dessa klausuler klara?	Är dessa klausuler exakta?	Är dessa klausuler entydiga?	Anger klausulerna omfattningen och arten av eventuella ändringar eller optioner?	Anger klausu- lerna villkoren för när de får tillämpas?	Kan du motivera att klausulerna inte medför ändringar eller optioner som skulle förändra kontraktets el- ler ramavtalets övergripande karaktär?	 Om svaret är ja på allt kan ändringen genomföras.	 Om svaret är nej ska andra möjligheter övervägas och en ny upphandling inledas .
NÖDVÄNDIG TILLÄGG	Finns det kompletterande byggentrepren- ader, tjänster eller varor (med kompletterande innebär att de inte ingår i det ursprungliga förfarandet) från den ursprungliga entreprenören som har blivit nödvändiga?	Är du sä- ker på att ett byte av entrepren- ör	a) inte kan ske av ekonomiska eller tekniska skäl såsom krav på utbytbart eller driftskompatibi- litet med redan befintlig utrust- ning, tjänster eller installationer som upphandlats vid den ursprungliga upphandlingen	OCH (dvs. a och b mås- te uppfyllas på samma gång)	b) skulle medföra betydande olägen- heter eller betydligt större omkostnader för den upphandlan- de enheten?	Är du säker på att prisök- ningen inte är högre än 50 % av värdet på det ursprungliga kontraktet? Se anmärkning 2 nedan.	Är du säker på att sådana på varandra föl- jande ändring- ar inte syftar till att kringgå tillämpningen av reglerna om offentlig upphandling?	 Om svaret är ja på allt kan ändringen genomföras.	 Om svaret är nej ska andra möjligheter övervägas och en ny upphandling inledas .
OFÖRUT- SEBARA OMSTÄNDIG- HETER	Har behovet av ändringen upp- stått till följd av omständigheter som en omdö- mesgill upphand- lande myndighet inte kunnat förutse?		Är du säker på att ändringen inte medför att kontraktets över- gripande karaktär ändras?	Är du säker på att prisökningarna inte är högre än 50 % av värdet på det ursprung- liga kontraktet eller ramavtalet? Se anmärkning 2 nedan.	Är du säker på att sådana på varandra följande ändringar inte syftar till att kringgå tillämpningen av reglerna om offentlig upphandling?			 Om svaret är ja på allt kan ändringen genomföras.	 Om svaret är nej ska andra möjligheter övervägas och en ny upphandling inledas .

BYTE AV ENTREPRENÖR	Finns det i nuläget en ny entreprenör som ersätter den entreprenör som den upphandlande myndigheten ursprungligen hade tilldelat kontraktet, till följd av	a) en tydlig ändringsklausul eller en option i överensstämmelse med bestämmelserna om förutsedda ändringar	b) ELLER att en annan ekonomisk aktör helt eller delvis inträder i den ursprungliga leverantörens ställe till följd av företagsomstruktureringar (uppköp, sammanslagningar, förvärv, insolvens etc.)? ***!	***Extra villkor för b: - Uppfyller den andra ekonomiska aktören kriterierna för det kvalitativa urval som ursprungligen fastställts? - Är du säker på att detta inte medför andra väsentliga ändringar av kontraktet? - Är du säker på att detta inte syftar till att kringgå tillämpningen av reglerna om offentlig upphandling?	c) ELLER att den upphandlande myndigheten själv tar på sig huvudens trepre-nörens skyldigheter gentemot den-nes underleverantörer om denna möjlighet föreligger enligt nationell lagstiftning i enlighet med reglerna om anlita-nde av underleverantörer i direktiven?	Dessa villkor är INTE kumulativa. Det räcker med ett av dem, dvs. antingen a, b eller c. Alla undervillkor för b är kumulativa, så de behöver alla uppfyllas.	 Om svaret är ja på antingen a, b med alla underfrågor eller c kan ändringen genomföras.	 Om svaret är nej ska andra möjligheter övervägas och en ny upphandling inledas .
---------------------	--	--	--	---	--	---	--	--

Anmärkning 1: Observera att om flera successiva ändringar görs ska värdet bedömas på grundval av det samlade nettovärdet av dessa ändringar. Det innebär att alla ändringar räknas in i det totala värdet. Exempel (varor): Ändring 1 är 3 %. Detta är okej. Ändring 2 är 5 %. Totalt = 8 %. Fortfarande okej. Ändring 3 är 3 %. Totalt skulle ändringen då motsvara 11 %. Inte okej. Ändring 3 kan inte genomföras.

Anmärkning 2: Observera att om flera successiva ändringar görs ska denna begränsning tillämpas på värdet av varje ändring. Det innebär att varje ändring kan uppgå till 50 %. Exempel 1: Ändring 1 är 20 %, ändring 2 är 67 %. Den första är okej, den andra är det inte. Exempel 2: Ändring 1 är 40 %, ändring 2 är 45 %. Båda är okej. När det gäller beräkningen av priset i dessa fall är det uppdaterade priset referensvärdet när kontraktet omfattar en indexeringsklausul. Det bör understrykas att införandet av ändringar utan ett nytt tilldelningsförfarande utgör ett undantag. Möjligheten att införa flera på varandra följande ändringar bör användas med stor försiktighet och bör inte syfta till att kringgå direktiven om offentlig upphandling och principerna om likabehandling, icke-diskriminering och öppenhet som ligger till grund för dem.

Källa: artikel 72 i direktiv 2014/24/EU.

5.4. Hantera klagomål och rättsmedel

Ekonomiska aktörer kan vidta rättsliga åtgärder för att begära att få utöva sina rättigheter enligt europeiska och nationella regler om offentlig upphandling i fall där upphandlande myndigheter, antingen avsiktligt eller oavsiktligt, underlåter att följa den rättsliga ramen för offentlig upphandling⁵¹.

Rättsmedlen regleras av flera EU-direktiv⁵² och gör att ett beslut som fattats av en upphandlande myndighet kan upphävas, så att rättsstridiga beslut ogiltigförklaras, inklusive själva kontraktet, och entreprenörer beviljas skadestånd.

Underlåtelse att följa direktiven om rättsmedel skulle dessutom kunna äventyra framtida EU-bidrag till den upphandlande myndigheten eller leda till att redan beviljade bidrag återkrävs.

Även bristande respekt för reglerna om offentlig upphandling kan leda till ekonomiska följder för den upphandlande myndigheten, men även för dess anställda som kan ha ett personligt ansvar i vissa jurisdiktioner.

Vid behov kan upphandlande myndigheter söka juridisk rådgivning om hanteringen av ett klagomål via sina nationella myndigheter för offentlig upphandling.

5.5. Säga upp ett kontrakt under dess löptid

Upphandlande myndigheter kan behöva säga upp ett kontrakt under dess löptid om de upptäcker att kontraktet bryter mot EU:s lagstiftning eller nationell lagstiftning.

Enligt den europeiska rättsliga ramen för upphandling får upphandlande myndigheter säga upp ett kontrakt under dess genomförande på någon av följande grunder:

Kontraktet har ändrats väsentligt, vilket innebär att ett nytt upphandlingsförfarande borde ha inletts.

Entreprenören borde ha uteslutits från upphandlingsförfarandet eftersom det föreligger skäl för uteslutning enligt vad som fastställts i upphandlingsdokumenten och/eller i nationell lagstiftning.

Kontraktet borde inte ha tilldelats entreprenören på grund av att denne allvarligt åsidosatt sådana skyldigheter enligt fördragen och direktiv 2014/24/EU enligt vad som fastställts av Europeiska unionens domstol i ett förfarande i enlighet med artikel 258 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt.

Liksom i alla avtalsförhållanden kan kontrakt även avslutas på grund av att entreprenören bevisligen underlåtit att fullgöra sina skyldigheter.

I alla händelser ska bestämmelserna om uppsägning av kontrakt fastställas i förväg i det offentliga kontraktet genom särskilda bestämmelser.

⁵¹ OECD/Sigma, dokument 12 om offentlig upphandling, Remedies (Rättsmedel), september 2016: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-12-200117.pdf>.

⁵² Direktiv 89/665/EEG om samordning av lagar och andra författningar för prövning av offentlig upphandling av varor och bygg- och anläggningsarbeten, 21 december 1989, i dess ändrade lydelse. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/ELI/?eliuri=eli:dir:1989:665:oj>.

Direktiv 92/13/EEG om samordning av lagar och andra författningar om gemenskapsregler om upphandlingsförfaranden tillämpade av företag och verk inom vatten-, energi-, transport- och telekommunikationssektorena, 25 februari 1992, i dess ändrade lydelse. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/ELI/?eliuri=eli:dir:1992:13:oj>.

Direktiv 2007/66/EG om ändring av rådets direktiv 89/665/EEG och 92/13/EEG vad gäller effektivare förfaranden för prövning av offentlig upphandling, 11 december 2007, i dess ändrade lydelse. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/ELI/?eliuri=eli:dir:2007:66:oj>.

5.6. Slutför kontraktet

När den upphandlande myndigheten formellt har godtagit slutleveranserna och har betalat fakturorna för dessa kan det offentliga kontraktet slutföras.

I och med att kontraktet slutförs kan vissa ekonomiska aktörer be den upphandlande myndigheten att utfärda ett intyg om att kontraktet utförts på ett tillfredsställande sätt och att fylla i en tillfredsställelsenkät för att få in synpunkter och rekommendationer om hur väl de har lyckats med genomförandet.

Det är även viktigt att den upphandlande myndigheten drar vissa slutsatser och identifierar **de viktigaste lärdomarna från det arbete som har utförts** som kan dokumenteras bland upphandlingsdokumenten. Kontraktsförvaltaren kan till exempel kortfattat besvara följande frågor:

- » Fick vi det vi begärde?
- » Fick vi det vi faktiskt behövde?
- » Kan vi se någon skillnad mellan dessa två frågor? Om så är fallet: kan vi förklara skillnaden mellan dem?
- » Kan vi dra några lärdomar (positiva eller negativa) inför kommande kontrakt/projekt?

För större kontrakt kan kontraktsförvaltaren anordna ett **möte för slutförande** med de viktigaste berörda parterna för att bedöma hur väl kontraktet har utförts utifrån de ursprungliga förväntningarna. Detta möte bör vara ett tillfälle att

- » informera alla berörda parter om resultaten av genomförandet,
- » erkänna resultatet från de som har bidragit till projektets framgångar genom att uttrycka tacksamhet och ge erkännande till personer som har bidragit på ett positivt sätt, eftersom det kan bidra till att mobilisera dem i framtiden,
- » lära av fel, externa problem eller risker som uppstått och analysera hur dessa problem skulle kunna ha lösts eller minimerats,
- » dra viktiga lärdomar och ge rekommendationer inför framtida kontrakt.

6. Verktygslåda

6.1. Vanligaste felen vid offentlig upphandling

Fel vid offentlig upphandling tolkas som överträdelser av reglerna om offentlig upphandling, oavsett i vilket skede av förfarandet de uppstår och hur de inverkar på det offentliga kontraktets slutresultat.

Fel upptäcks oftast under

- » interna ekonomiska kontroller och revisioner,

- » prövningsförfaranden som inleds till följd av ekonomiska aktörers överklaganden av beslut från upphandlande myndigheter, eller
- » revisioner och kontroller som utförs av externa organ⁵³.

I nedanstående tabell anges de vanligaste fel som kommissionen upptäckt under tidigare år, särskilt vid revisioner av ESI-fonderna. För varje typ av fel ges vägledning och råd i ett av avsnitten i detta dokument.

Vanligaste felen	Det mest relevanta avsnittet i vägledningen
Val av förfarande	Kapitel 1
Avsaknad av upphandling eller ett olämpligt förfarande	1.5 Välja förfarande
Fall som inte motiverar användning av ett förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling	
Otillåten uppdelning av kontrakt	1.4.2 Ett enda kontrakt eller flera delar 1.4.4 Kontraktets värde
Underskattat kontraktswärde	1.4.4 Kontraktets värde
Offentliggörande	Kapitel 2
Kraven för offentliggörande uppfylls inte	2.1 Utforma upphandlings-dokument 2.5 Offentliggör kontraktet
Bristande efterlevnad av tidsfrister och/eller förlängda tidsfrister för mottagande av anbud eller anbudsansökningar	2.4 Fastställ tidsfristerna
Otillräcklig tid för potentiella anbudsgivare/anbudssökande att erhålla anbudshandlingarna	
Underlåtenhet att offentliggöra urvals- och/eller tilldelningskriterier i meddelandet om upphandling eller i specifikationerna	2.3 Definiera kriterierna

⁵³ OECD/Sigma, dokument 29 om offentlig upphandling, Upptäck och korrigerar vanliga fel vid offentlig upphandling, juli 2013. Finns på: http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common_Errors_Public_Procurement_2013.pdf.

Vanligaste felen	Det mest relevanta avsnittet i vägledningen
Tekniska specifikationer och kriterier	Kapitel 2
Otillräcklig definition av kontraktets syfte	2.2 Definiera speci-fikationer och standarder
Inskränkande tekniska specifikationer som bryter mot kraven om likabehandling, icke-diskriminering och öppenhet	
Otillåtna, oproportionerliga och/eller diskriminerande urvals- och/eller tilldelningskriterier	2.3 Definiera kriterierna
Sammanblandning av urvals- och tilldelningskriterier	
Urval, utvärdering och tilldelning	Kapitel 3 och 4
Bristande öppenhet och/eller likabehandling under utvärderingen	3.3 Bedöm och välj ut anbud 4 Utvärdering av anbud och tilldelning
Ändring av urvalskriterier/tilldelningskriterier efter det att anbudet öppnats, vilket leder till felaktigt godkännande av anbudsgivare	3.3 Bedöm och välj ut anbud 4.2 Tillämpa tilldelnings-kriterierna
Ändring av ett anbud under utvärderingen	
Förhandling under tilldelningsförfarandet	
Räknefel när poäng sammanställs och anbud rangordnas	
Användning av genomsnittspriser	
Otillräckligt förkastande av onormalt låga anbud	4.3 Hantera onormalt låga anbud
Intressekonflikt	1.2.3 Integritet och intressekonflikt 4.1 Inrätta utvärderings-kommittén
Olämpliga kontraktsvillkor	2.1.2 Utkast till kontrakt
Genomförande av kontrakt	Kapitel 5
Tilldelning av kompletterande kontrakt för byggentreprenader/tjänster/varor utan konkurrens och utan att några av de exceptionella omständigheter som anges i direktiv 2014/24/EU har påvisats	5 Genomförande av kontrakt
Ändring av kontraktets omfattning och/eller värde	5.3. Hantera ändringar av kontrakt

6.2. Resurser och referenser

6.2.1. Rättslig ram

Europeiska kommissionen, GD GROW, Offentlig upphandling – Rättsliga regler och genomförande. Finns på: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_sv

Konsoliderad version av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, 2012/C 326/01. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=celex:12012E/TXT>

Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/24/EU av den 26 februari 2014 om offentlig upphandling och om upphävande av direktiv 2004/18/EG. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/ELI/?eliuri=eli:dir:2014:24:oj>

Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/25/EU av den 26 februari 2014 om upphandling av enheter som är verksamma på områdena vatten, energi, transporter och posttjänster och om upphävande av direktiv 2004/17/EG. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/ELI/?eliuri=eli:dir:2014:25:2016-01-01>

Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/23/EU av den 26 februari 2014 om tilldelning av koncessioner. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/ELI/?eliuri=eli%3A-dir%3A2014%3A23%3A2016-01-01>

Kommissionens genomförandeförordning (EU) 2016/7 av den 5 januari 2016 om fastställande av standardformuläret för det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet. Finns på: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=OJ:JOL_2016_003_R_0004

Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1303/2013 av den 17 december 2013 om fastställande av gemensamma bestämmelser för Europeiska regionala utvecklingsfonden, Europeiska socialfonden, Sammanhållningsfonden, Europeiska jordbruksfonden för landsbygdsutveckling och Europeiska havs- och fiskerifonden, om fastställande av allmänna bestäm-

melser för Europeiska regionala utvecklingsfonden, Europeiska socialfonden, Sammanhållningsfonden och Europeiska havs- och fiskerifonden samt om upphävande av rådets förordning (EG) nr 1083/2006. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/ELI/?eliuri=eli%3Areg%3A2013%3A1303%3Aoj>

Direktiv 89/665/EEG om samordning av lagar och andra författningar för prövning av offentlig upphandling av varor och bygg- och anläggningsarbeten, 21 december 1989, i dess ändrade lydelse. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/ELI/?eliuri=eli:dir:1989:665:oj>

Direktiv 92/13/EEG om samordning av lagar och andra författningar om gemenskapsregler om upphandlingsförfaranden tillämpade av företag och verk inom vatten-, energi-, transport- och telekommunikationssektorn, 25 februari 1992. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/ELI/?eliuri=eli:dir:1992:13:oj>

Direktiv 2007/66/EG om ändring av rådets direktiv 89/665/EEG och 92/13/EEG vad gäller effektivare förfaranden för prövning av offentlig upphandling, 11 december 2007. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/ELI/?eliuri=eli:dir:2007:66:oj>

Världshandelsorganisationen, Avtal om offentlig upphandling – reviderad version, 2012. Finns på: https://www.wto.org/english/tratop_e/gproc_e/gpa_1994_e.htm

6.2.2. Allmän vägledning och verktyg

Europeiska kommissionen, GD GROW, webbplats för offentlig upphandling. Finns på: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_sv

Europeiska kommissionen, GD GROW, uppdaterade tröskelvärden för upphandling från EU. Finns på: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds_sv

Europeiska kommissionen, GD GROW, det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet – tjänst för att fylla i och återanvända upphandlingsdokumentet. Finns på: <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=sv>

Europeiska kommissionen, GD GROW, e-Certis, online-databas för administrativa styrkande handlingar. Finns på: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>

Europeiska kommissionen, Simap, eNotices. Finns på: <http://simap.europa.eu/enotices/changeLanguage.do?language=sv>

Europeiska kommissionen, Simap, gemensam terminologi vid offentlig upphandling. Finns på: <http://simap.ted.europa.eu/web/simap/cpv>

Europeiska kommissionen, Simap, Standardformulär för offentlig upphandling. Finns på: <http://simap.ted.europa.eu/sv/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>

Europeiska kommissionen, GD GROW, förklarande anmärkning till ramavtal). Finns på: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_sv

Europeiska kommissionen, GD REGIO, Inventering av administrativ kapacitet samt administrativa system och metoder i hela EU för att säkerställa överensstämmelse hos och kvalitet på offentlig upphandling som rör de europeiska struktur- och investeringsfonderna [ESI-fonderna], januari 2016. Finns på: http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/



Sigma, stödprogram för förvaltningen och ledningen i central- och östeuropeiska länder

Sigma är ett gemensamt initiativ från OECD och Europeiska unionen. Dess huvudsakliga mål är att stärka grunden för förbättrad offentlig styrning genom att bygga upp kapaciteten inom offentlig sektor, förbättra samarbetet mellan samtliga av de olika styrningslinjerna samt förbättra utformningen och genomförandet av reformer av offentlig förvaltning.

Inom ramen för Sigma har ett **omfattande material om offentlig upphandling** tagits fram som kan vara användbart för alla slags upphandlande myndigheter. I materialet ingår jämförande undersökningar mellan olika länder, utbildningshandböcker om upphandling, riktade rapporter och informationsdokument.

Genom **Sigmas utbildningshandbok för offentlig upphandling** och **Sigmas dokument om offentlig upphandling** får upphandlande myndigheter vägledning, råd och rekommendationer om samt praktiska exempel på hur man följer EU:s lagstiftning om offentlig upphandling och får ut mesta möjliga av ändamålsenliga upphandlingsförfaranden. Utbildningshandboken och dokumenten om upphandling bidrar till att förbättra yrkeskompetensen hos upphandlingsansvariga och förvaltare inom både offentlig sektor (upphandlande myndigheter) och privat sektor (ekonomiska aktörer).

Finns på: <http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>



OECD:s verktygslåda för offentlig upphandling

Denna onlineresurs bidrar med en samling policyinstrument och specifika exempel från olika länder. Här finns praktiska verktyg för samt rapporter och indikatorer om en rad aspekter av offentlig upphandling.

Finns på: <http://www.oecd.org/governance/procurement/toolbox/>



Simap – information om europeisk offentlig upphandling

Simap är det informationssystem för offentlig upphandling som utvecklats av Europeiska kommissionen. Genom Simap-portalen får man tillgång till den viktigaste informationen om offentlig upphandling i Europa:

- » **TED (Tenders Electronic Daily)** är onlineversionen av Tillägg till Europeiska unionens officiella tidning, som är avsedd för europeisk offentlig upphandling. Det är den enda officiella källan för offentliga kontrakt i Europa.
- » **e-Notices** är ett webbaserat verktyg som förenklar och påskyndar utarbetandet och offentliggörandet av meddelanden i EUT.
- » **e-Senders** är en tjänst som gör att kvalificerade organisationer kan lämna in meddelanden direkt som XML-filer.
- » **e-Tendering** är en plattform för e-upphandling som är avsedd för EU:s institutioner.

Simap innehåller dessutom många användbara resurser, inklusive koder och nomenklatur, mallar för publikationer och viktiga upphandlingsdokument.

Finns på: <http://simap.ted.europa.eu>

6.2.3. Fel vid offentlig upphandling

Europeiska revisionsrätten, Särskild rapport nr 17/2016: EU-institutionerna kan göra mer för att underlätta tillträdet till sina offentliga upphandlingar, 2016. Finns på: <https://www.eca.europa.eu/sv/Pages/DocItem.aspx?did=37137>

Europeiska revisionsrätten, Särskild rapport nr 10/2015: Mer behöver göras för att åtgärda problemen vid offentlig upphandling inom EU:s sammanhållningsutgifter, 2015. Finns på: <https://www.eca.europa.eu/sv/Pages/DocItem.aspx?did=32488>

Europeiska revisionsrätten, Bristande efterlevnad av reglerna om offentlig upphandling – typer av oegentligheter och grund för kvantifiering, 2015. Finns på: http://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Guideline_procurement/Quantification_of_public_procurement_errors.pdf

OECD/Sigma, dokument 29 om offentlig upphandling, Upptäck och korrigerar vanliga fel vid offentlig upphandling, juli 2013. Finns på: http://www.sig-maweb.org/bytopic/publicprocurement/Common_Errors_Public_Procurement_2013.pdf

Europeiska kommissionen, GD Regional- och stads- politik, kommissionens beslut C(2013) 9527, Riktlinjer för fastställande av finansiella korrigeringar som ska tillämpas på utgifter som finansieras av unionen genom delad förvaltning, i de fall som bestämmelserna om offentlig upphandling inte har följts, 2013. Finns på: <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/SV/3-2013-9527-SV-F1-1-ANNEX-1.Pdf>

6.2.4. Integritet och intressekonflikt

OECD, Förebyggande av korruption vid offentlig upphandling, 2016. Finns på: <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-in-Public-Procurement-Brochure.pdf>

Europeiska kommissionen, Olaf, Identifiering av intressekonflikter i offentliga upphandlingsförfaranden för strukturföråtgärder, november 2013. Finns på: https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013_11_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf

OECD, Principer för integritet vid offentlig upphandling, 2009. Finns på: <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>

6.2.5. Förvaltning och kontroll av ESI-fonderna

GD REGIO, Vägledning om de europeiska struktur- och investeringsfonderna 2014–2020. Finns på: http://ec.europa.eu/regional_policy/sv/information/legislation/guidance/

GD REGIO, Handlingsplan för offentlig upphandling. Finns på: http://ec.europa.eu/regional_policy/sv/policy/how/improving-investment/public-procurement

GD REGIO, Utbildning i sammanhållningspolitik 2014–2020 för EU-medlemsstaternas experter. Finns på: http://ec.europa.eu/regional_policy/sv/information/legislation/guidance/training/

Förordningar för europeiska struktur- och investeringsfonderna för perioden 2014–2020. Finns på: http://ec.europa.eu/regional_policy/sv/information/legislation/regulations/

6.2.6. Strategisk användning av offentlig upphandling

Europeiska kommissionen, GD GROW, Undersökning om den strategiska användningen av offentlig upphandling för att främja miljö-, social- och innovationspolitik – slutrapport, 2016. Finns på: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17261>

Miljöanpassad offentlig upphandling

Europeiska kommissionen, GD ENV, EU:s kriterier för miljöanpassad offentlig upphandling (alla EU-språk). Finns på: http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm

Europeiska kommissionen, GD ENV, God praxis vid miljöanpassad offentlig upphandling. Finns på: http://ec.europa.eu/environment/gpp/case_group_en.htm

Europeiska kommissionen, GD ENV, Förteckning över befintliga miljömärken i EU och internationellt. Finns på: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/ecolabels.pdf>

Europeiska kommissionen, GD ENV, Att köpa grönt! En handbok om miljöanpassad offentlig upphandling, 2016. Finns på: http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm

Europeiska kommissionen, GD ENV, Användning av miljöanpassad offentlig upphandling i EU27, 2012. Finns på: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/CEPS-CoE-GPP%20MAIN%20REPORT.pdf>

Europeiska kommissionen, meddelande (KOM(2008) 400), Offentlig upphandling för en bättre miljö. Finns på: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX:52008DC0400>

Socialt ansvarsfull upphandling

The LANDMARK Project, God praxis vid socialt ansvarsfull offentlig upphandling – metoder för kontroller från hela Europa, 2012. Finns på: http://www.landmark-project.eu/fileadmin/files/en/latest-achievements/LANDMARK-good_practices_FINAL.pdf

Europeiska kommissionen, GD EMPL, Socialt ansvarsfull upphandling: En handledning till sociala hänsyn i offentlig upphandling, 2011. Finns på: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=sv&catId=89&newsId=978>

Offentlig upphandling av innovativa lösningar

Europeiska kommissionen, Innovationsupphandling på webbplatsen för digital ekonomi: <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/innovation-procurement>

Europeiskt stöd för innovationsupphandling, verktygslåda för innovationsupphandling, 2017 års upplaga. Finns på: <http://eafip.eu/toolkit/>

OECD, Offentlig upphandling av innovation – bra metoder och strategier, 2017. Finns på: <http://www.oecd.org/gov/public-procurement-for-innovation-9789264265820-en.htm>

Europeiska kommissionen, GD GROW, Offentlig upphandling som en drivkraft för innovation i små och medelstora företag och offentliga verk och inrättningar, 2015. Finns på: <https://publications.europa.eu/sv/publication-detail/-/publication/f5fd4d90-a7ac-11e5-b528-01aa75ed71a1>

Plattform för nätverksbyggande och erfarenhetsutbyte för dem som arbetar med offentlig upphandling på området innovation – 1:a upplagan, 2014. Finns på: <http://www.innovation-procurement.org/about-ppi/guidance/>

Europeiska kommissionen, meddelande (KOM(2007) 799 slutlig) och tillhörande arbetsdokument (SEK(2007) 1668): Förkommersiell upphandling: Att driva på innovation för att få offentliga tjänster av hög kvalitet i Europa. Finns på: <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/eu-policy-initiatives-pcp-and-ppi>

6.3. Checklista för upprättande av specifikationer

Specifikationerna är **det viktigaste upphandlingsdokumentet** där det fastställs vilka behov som ska tillgodoses genom kontraktet. De utgör grunden för valet av den anbudsgivare som ska tilldelas kontrakt och kommer att införlivas i kontraktet som en beskrivning av vad entreprenören måste leverera.

Syftet med specifikationerna är att ge ekonomiska aktörer en tydlig, korrekt och heltäckande beskrivning av den upphandlande myndighetens behov så att de kan föreslå en lösning för att tillgodose dessa behov.

Att specifikationerna slutgranskas och godkänns är därmed en avgörande beslutspunkt i upphandlingsförloppet och det är viktigt att de som gör detta har de kunskaper, befogenheter och erfarenheter som krävs.

Otydliga, inkonsekventa och vilseledande specifikationer kommer att ha en negativ påverkan på hela förfarandet och kommer säkerligen att förhindra att kontraktets främsta mål uppnås.

För att undvika fel och för att upprätta så bra specifikationer som möjligt är det viktigt att upphandlande myndigheter gör en noggrann prövning och självbedömning av sitt eget arbete, till exempel med hjälp av nedanstående checklista.

Om specifikationerna är tydliga, omfattande och överensstämmer med kraven bör alla svar vara ja eller ej tillämpligt i relevanta fall. Om något av svaren är nej ska en kommentar och/eller en motivering anges och specifikationerna bör förbättras.

Frågor	Ja, nej, ej tillämpligt	Kommentarer
Innan specifikationerna upprättas		
1. Har den upphandlande myndigheten undersökt marknaden och/eller rådfrågat interna eller externa intressenter?		
2. Har den upphandlande myndigheten beaktat alternativa leveransmetoder som till exempel samarbete med andra upphandlare?		
3. Har den upphandlande myndigheten identifierat användbara informationskällor och samlat in relevanta dokument, såsom exempel på tidigare specifikationer för liknande inköp?		
4. Har den upphandlande myndigheten gjort en riskbedömning och fördelat riskerna på lämpligt sätt?		
5. Har den upphandlande myndigheten övervägt att dela upp kontraktet i delar?		
6. Har den upphandlande myndigheten sett till att medel finns tillgängliga?		
Sammanhang och syfte		
7. Innehåller specifikationerna bakgrundsmaterial för att hjälpa anbudsgivare att förstå kraven i sammanhanget?		
8. Om det finns en stor mängd bakgrundsmaterial: är de styrkande handlingarna enkla att få tag på för alla intresserade anbudsgivare? (Har anbudsgivarna exempelvis tillgång till ett datarum? Skickas dokumenten elektroniskt på begäran?)		
9. Har den upphandlande myndighetens behov och krav identifierats på ett korrekt sätt i specifikationerna?		

Frågor	Ja, nej, ej tillämpligt	Kommentarer
10. Avspeglas den upphandlande myndighetens prioriteringar i kontraktets syfte?		
11. Överensstämmer specifikationerna med nyttokalkylen?		
12. Undviks poster i specifikationerna som skulle kunna täckas bättre på annat sätt genom ett annat kontrakt?		
13. Är specifikationerna förenliga med den standardmall för specifikationer som används vid den upphandlande myndigheten om en sådan mall finns?		

Leverans

14. Har den upphandlande myndigheten på ett exakt sätt fastställt omfattningen och det urval av varor/tjänster/byggtreprenader som behövs?		
15. Definieras de efterfrågade effekterna och/eller resultaten på ett korrekt sätt i specifikationerna?		
16. Anges ett realistiskt tidsschema för upphandlingsförfarandet och genomförandet av kontraktet i specifikationerna?		
17. Innehåller specifikationerna en tydlig angivelse av kontraktstiden och eventuella förlängningar?		

Kriterier (antingen i specifikationerna eller i andra upphandlingsdokument)

18. Innehåller specifikationerna skäl för uteslutning, urvalskriterier och tilldelningskriterier samt deras respektive viktning, poängsättning och utvärderingsmetod?		
19. Är tilldelningskriterierna kopplade till kontraktets syfte?		
20. Är tilldelningskriterierna baserade på det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet (dvs. antingen på kriteriet om enbart pris, kostnadseffektivitet eller det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet)?		
21. Har den upphandlande myndigheten sett till att urvals- och tilldelningskriterierna är tydliga för alla?		
22. Har den upphandlande myndigheten genomfört testrundor för att testa urvals- och tilldelningskriterierna?		

Prövning

23. Är specifikationerna tydliga, fullständiga och tillförlitliga och har de korrekturlästs?		
24. Har specifikationerna införlivats i kontraktet?		
25. Undviks frågor om irrelevanta uppgifter i specifikationerna?		
26. Numreras specifikationerna i enlighet med vilken version det rör sig om (t.ex. version 1, version 2, slutversion)?		
27. Har specifikationerna godkänts och undertecknats av en person/ett organ med den befogenhet som krävs inom organisationen?		

6.4. Checklista för kontroll av offentlig upphandling

Upphandlingsförfaranden kontrolleras ofta i efterhand, i synnerhet när det gäller kontroller och revisioner av ESI-fonderna. En rad fel skulle dock kunna undvikas om upphandlande myndigheter gjorde självbedömningar av sitt pågående arbete under förberedelserna och genomförandet av upphandlingsförfaranden.

Checklistan bör inte bara användas av registeransvariga och revisorer utan även av anställda när de utför sina uppgifter. På så vis kan de kontrollera om

de är på rätt spår och att de inte förbiser någon viktig aspekt av processen.

För att undvika fel är det bra om upphandlande myndigheter går igenom den här checklistan som en del av sin självbedömning när de planerar ett upphandlingsförfarande samt under varje steg i förfarandet.

Om upphandlingsförfarandet har genomförts på rätt sätt bör alla svar vara ja eller ej tillämpligt om frågan är irrelevant. Om något av svaren är nej ska en kommentar och/eller en motivering anges och processen bör förbättras.

Frågor	Ja, nej, ej tillämpligt	Kommentarer
Definition av behovet		
1. Identifierade den upphandlande myndigheten tydligt de behov som upphandlingsförfarandet syftade till att tillgodose?		
2. Beaktade den upphandlande myndigheten alla rimliga alternativ?		
3. Var antalet/omfattningen nödvändig(t) eller skulle det inte ha varit tillräckligt med ett lägre antal/en minskad omfattning?		
4. Var de tekniska kraven nödvändiga eller skulle det ha räckt med en lägre nivå?		
Upphandlingsgruppen		
5. Inrättades en upphandlingsgrupp under planeringsstadiet av upphandlingsförfarandet?		
6. Godkände upphandlingsgruppen de viktigaste stegen i förfarandet eller gjordes detta av ledningen vid den upphandlande myndigheten?		
7. Om den upphandlande myndigheten bjöd in externa intressenter att bidra i upphandlingsförfarandet, var de fria från påverkan av ekonomiska aktörers särskilda intressen?		
8. Undertecknade alla som medverkade i upphandlingsförfarandet, och i synnerhet externa intressenter, en försäkran om sekretess och att ingen intressekonflikt förelåg?		
Val av förfarande		
9. Förklarades och dokumenterades valet av upphandlingsförfarande i enlighet med principerna om konkurrens, öppenhet, icke-diskriminering/likabehandling och ekonomisk proportionalitet?		
10. Var det valda upphandlingsförfarandet lämpligt för de särskilda omständigheterna och var det tillåtet?		

Frågor	Ja, nej, ej tillämpligt	Kommentarer
11. Om exceptionella förhandlade förfaranden användes, gav den upphandlande myndigheten tillräckliga och rimliga skäl till varför detta alternativ valdes (gav myndigheten en utförlig förklaring till varför ett öppet eller selektivt förfarande inte var möjligt)?		
12. För upphandlingar under tröskelvärde, kan det bekräftas att det inte finns några bevis för att nationell lagstiftning om offentlig upphandling har överträtts?		
13. Om den upphandlande myndigheten har valt ett påskyndat förfarande, var detta motiverat?		

Kontraktets värde

14. Har den upphandlande myndigheten identifierat det fullständiga kontraktsvärdet och tagit med optioner och bestämmelser om förlängningar?		
15. Baserades det uppskattade kontraktsvärdet på realistiska och aktuella priser?		
16. Stämde det uppskattade kontraktsvärdet överens med slutkostnaden för det tilldelade kontraktet?		
17. Kan det bekräftas att kontraktet inte har delats upp artificiellt för att undvika kravet på offentliggörande av ett meddelande om upphandling i EUT?		

Offentliggörande

18. Offentliggjordes kontraktet i EUT och i relevanta nationella tidningar vid behov?		
19. Följdes minimitidsfristerna (beroende på om ett förhandsmeddelande offentliggjordes)?		
20. Från och med den 18 oktober 2018, kontrollerade den upphandlande myndigheten tillgängligheten till elektronisk inlämning och såg till att det fungerade?		
21. Kunde alla anbudsgivare komma åt upphandlingsdokumenten på samma sätt (dvs. vissa dokument var inte enklare att skaffa fram för inhemska anbudsgivare)?		
22. Såg den upphandlande myndigheten till att det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet kunde användas över EU:s tröskelvärden?		
23. Angavs det i meddelandet om upphandling att EU-medel skulle användas för att finansiera kontraktet? (Detta är inte obligatoriskt men det är god praxis för projekt som stöds genom EU-medel.)		
24. Angavs det tydligt i meddelandet om upphandling eller tillhörande dokument vilka kriterier som skulle användas för att välja ut kvalificerade anbudsgivare och utvärdera det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet?		
25. Angavs viktningarna för tilldelningskriterierna i meddelandet om upphandling eller i tillhörande upphandlingsdokument?		

Frågor	Ja, nej, ej tillämpligt	Kommentarer
26. Gör de tekniska specifikationerna det möjligt för alla anbudsgivare att delta på lika villkor utan omotiverade hinder för konkurrensen, till exempel genom att nationella standarder inte anges utan att erkänna möjligheten till likvärdiga standarder?		
27. Besvarades anbudsgivares förfrågningar om information inom tidsfrister och på ett sätt som säkerställde likabehandling för alla anbudsgivare?		

Upphandlingsdokument

28. Kunde anbudsgivarna få tillgång till all relevant information direkt från upphandlingsdokumenten?		
29. Gjorde den upphandlande myndigheten informationskällor utöver upphandlingsdokumenten tillgängliga på lika villkor för alla ekonomiska aktörer?		
30. Hade anbudsgivarna full förståelse, utan tvetydigheter, för vilka dokument och förklaringar som skulle lämnas in tillsammans med anbudet?		
31. Var de tekniska specifikationerna tydliga, entydiga och omfattande med en exakt definition av karaktären hos de byggtreprenader/varor/tjänster som skulle tillhandahållas så att alla ekonomiska aktörer kunde förstå dem på samma sätt?		
32. Fanns det en specifik begäran om att ekonomiska aktörer skulle fullgöra social- och arbetsrättsliga skyldigheter inklusive internationella konventioner?		
33. När den upphandlande myndigheten fastställde de sociala eller miljömässiga villkoren för genomförandet av kontraktet, var dessa förenliga med EU:s lagstiftning och fick anbudsgivarna lämplig information om detta?		
34. Uteslöts eventuella omotiverade hänvisningar till ett särskilt fabrikat eller en särskild källa, ett särskilt framställningsförfarande, till varumärke, patent eller typ, särskilt ursprung eller särskild tillverkning från de tekniska specifikationerna så att inte vissa företag eller varor gynnades eller att andra inte kunde komma i fråga?		
35. Fanns det inga inkonsekvenser mellan de olika upphandlingsdokumenten?		

Kriterier

36. Innehöll upphandlingsdokumenten krav för urval av anbudsgivare i fråga om deras personliga ställning, miniminivå för kapaciteten vad gäller ekonomisk och finansiell ställning samt teknisk och/eller yrkesmässig kapacitet?		
37. Om den upphandlande myndigheten viktade urvalskriterierna, offentliggjordes viktningarna i upphandlingsdokumenten, dvs. innan anbudet togs emot?		
38. Gav den upphandlande myndigheten tydliga definitioner av tilldelningskriterierna?		
39. Om tilldelningskriterierna inriktades på det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet, skilde de sig från kriterierna för urval av anbudsgivare?		
40. Om tilldelningskriterierna inriktades på det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet, var de kopplade till kontraktets syfte?		

Frågor	Ja, nej, ej tillämpligt	Kommentarer
41. Var systemen för viktning/poängsättning samstämmiga, övertygande och kortfattade, så att det fanns litet utrymme för en godtycklig utvärdering?		
42. Var tilldelningskriterierna lämpliga för att välja ut anbudet med det bästa förhållandet mellan kvalitet och pris?		

Alternativa anbud

43. Om alternativa anbud var tillåtna, var tilldelningskriterierna inriktade på att få fram det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet?		
44. Angavs det i meddelandet om upphandling om alternativa anbud var tillåtna?		
45. Angav den upphandlande myndigheten de minimikrav som skulle uppfyllas genom de alternativa anbuden i upphandlingsdokumenten?		

Urval

46. Bedömde den upphandlande myndigheten enbart anbud som lämnades in inom tidsfristen och som uppfyllde de formella kraven?		
47. Valdes anbudsgivarna ut på ett oberoende sätt?		
48. Stämde skälen till urvalet och förkastandet av anbudsgivare överens med de offentliggjorda kriterierna och dokumenterades de ordentligt?		

Utvärdering och tilldelning

49. Hade utvärderingskommitténs ledamöter lämplig kunskap utifrån kontraktsföremålet?		
50. Undertecknade alla ledamöter i utvärderingskommittén en försäkran om sekretess och att ingen intressekonflikt förelåg?		
51. Var de tilldelningskriterier som användes för att utvärdera anbuden och åtföljande viktningar exakt och enbart de som angavs i upphandlingsdokumenten?		
52. Om ett selektivt eller förhandlat förfarande eller en konkurrenspräglad dialog användes, såg den upphandlande myndigheten till att inte återanvända kriterier som använts vid förhandsurvalet för utvärderingen?		
53. Genomförde utvärderingskommittén ett icke-diskriminerande utvärderingsförfarande enligt den metod som beskrevs i upphandlingsdokumenten för att tilldela kontraktet?		
54. Om något anbud framstod som onormalt lågt, begärde den upphandlande myndigheten in skriftliga skäl till det onormalt låga anbudspriset?		
55. Finns det en fullständig utvärderingsrapport som undertecknats av alla ledamöter i utvärderingskommittén?		
56. Tilldelades kontraktet verkligen den anbudsgivare som valts ut av utvärderingskommittén?		
57. Gavs alla anbudsgivare som inte tilldelats kontrakt korrekt information inom gällande tidsfrister och tillämpades en frysningsperiod innan kontraktet undertecknades?		

Frågor	Ja, nej, ej tillämpligt	Kommentarer
58. Offentliggjordes meddelandet om tilldelning av kontrakt i EUT inom 30 dagar efter dagen då kontraktet undertecknades?		
59. Om en anbudsgivare lämnade in ett klagomål eller överklagande till den upphandlande myndigheten eller något annat behörigt organ, behandlade den upphandlande myndigheten klagomålet rättvist och på ett öppet och dokumenterat sätt?		

Ändringar av kontrakt

60. Om några kompletterande byggentreprenader/tjänster/varor tilldelades utan konkurrens, gällde alla relevanta exceptionella villkor?		
61. Förutsatt att en ändring av kontraktsvärdet inte förändrade kontraktets övergripande karaktär, låg ändringen under EU:s tröskelvärden?		
62. Förutsatt att en ändring av kontraktsvärdet inte förändrade kontraktets övergripande karaktär, var ändringen lägre än 10 % av det ursprungliga kontraktets värde för tjänster och varor och lägre än 15 % för byggen- treprenader?		
63. Om kontraktets värde ändrades, genomfördes ändringen utan att förändra den ekonomiska jämvikten till förmån för entreprenören?		

Dokumentation

64. Upprättade den upphandlande myndigheten ett fysiskt eller elektroniskt register över följande nyckeldokument för upphandlingsförfarandet? » Meddelande om upphandling (EUT) » Upphandlingsdokument inklusive tekniska specifikationer » Förteckning över mottagna anbud » Bevis för öppnande av anbud » Bevis för urval av anbud inklusive poängsättning utifrån fastställda kriterier » Bevis för utvärdering av anbud inklusive poängsättning utifrån fastställda kriterier » Utvärderingsrapport » Meddelande till utvalda anbudsgivare och anbudsgivare som inte tilldelats kontrakt » Formellt kontrakt » Meddelande om tilldelning av kontrakt (EUT) » Bevis för eller godkännande av leveransen » Bevis för att leveransen motsvarar kostnaden i anbudet » Bevis för att leveransen motsvarar de tekniska specifikationerna » Fakturor » Motivering till ändringar av kontraktet under särskilda omständigheter, i relevanta fall		
---	--	--

6.5. Mall för försäkran om sekretess och att ingen intressekonflikt föreligger

Försäkran om sekretess och att ingen intressekonflikt föreligger

Upphandlande myndighet	[Fullständigt namn]
Kontraktets benämning	[Benämning och nummer i tillämpliga fall]
Typ av kontrakt	[Byggentreprenader/varor/tjänster]
Förfarande	[Öppet/selektivt/förhandlat/direkt tilldelning/konkurrenspräglad dialog/förhandlat förfarande under konkurrens/innovationspartnerskap/annat]
Kontraktets värde	[Belopp och tillämplig valuta]
Datum för avsändande av meddelande om upphandling	[I tillämpliga fall]

Undertecknad _____
som har utsetts att delta i [projektgruppen/utvärderingskommittén] för ovanstående offentliga kontrakt intygar härmed att

- » jag känner till artikel 24 i direktiv 2014/24/EU om offentlig upphandling, i vilken det anges att "Begreppet intressekonflikt ska minst omfatta situationer där sådan personal hos den upphandlande myndigheten eller en leverantör av upphandlingstjänster som agerar på den upphandlande myndighetens vägnar som deltar i genomförandet av upphandlingsförfarandet eller kan påverka resultatet av förfarandet direkt eller indirekt har ett finansiellt, ekonomiskt eller annat personligt intresse som kan ses som komprometterande för dess opartiskhet och oavhängighet under upphandlingsförfarandet",
- » jag efter bästa förmåga och övertygelse inte har någon intressekonflikt med de aktörer som har lämnat in anbud i samband med detta förfarande, inklusive personer eller medlemmar i ett konsortium, eller med de underleverantörer som föreslås,
- » det inte finns några fakta eller omständigheter, tidigare, nuvarande eller som skulle kunna uppstå inom överskådlig framtid, som skulle kunna leda till att mitt oberoende gentemot någon part ifrågasätts,
- » jag kommer att underrätta den upphandlande myndigheten utan dröjsmål om jag under lop-

pet av [projektet/utvärderingen] upptäcker att en sådan konflikt föreligger eller skulle kunna uppstå,

- » jag bör rapportera en situation där en intressekonflikt föreligger eller en risk för intressekonflikt samt någon typ av missförhållande eller bedrägeri (dvs. whistleblowing) och om jag gör detta bör jag inte behandlas orättvist eller utsättas för påtryckningar,
- » jag är införstådd med att den upphandlande myndigheten förbehåller sig rätten att kontrollera dessa uppgifter.

Slutligen intygar jag även att jag behandlar alla ärenden under sekretess. Jag kommer inte att lämna ut någon konfidentiell information som uppdagats för mig eller som jag har upptäckt utanför [projektgruppen/utvärderingskommittén]. Jag kommer inte att använda informationen på ett otillbörligt sätt.

Ort och datum:

Fullständigt namn:

Underskrift:

Kontakta EU

BESÖK

Det finns hundratals Europa direkt-kontor i hela EU. Hitta ditt närmaste kontor på [**http://europa.eu/contact**](http://europa.eu/contact)

TELEFON ELLER MEJL

Tjänsten Europa direkt svarar på dina frågor om EU. Kontakta tjänsten på något av följande sätt:

- Ring det avgiftsfria telefonnumret **00 800 6 7 8 9 10 11** (en del operatörer kan ta betalt för samtalet).
- Ring telefonnumret **+32 22999696**.
- Mejla via webbplatsen ([**http://europa.eu/contact**](http://europa.eu/contact)).

EU-information

PÅ NÄTET

På webbplatsen Europa finns det information om EU på alla officiella EU-språk ([**http://europa.eu**](http://europa.eu)).

EU-PUBLIKATIONER

Ladda ned eller beställ både gratis och avgiftsbelagda EU-publikationer från EU Bookshop ([**http://bookshop.europa.eu**](http://bookshop.europa.eu)). Om du behöver flera kopior av en gratispublikation kan du kontakta Europa direkt eller ditt lokala informationskontor ([**http://europa.eu/contact**](http://europa.eu/contact)).

EU-LAGSTIFTNING OCH ANDRA RÄTTSLIGA HANDLINGAR

Rättsliga handlingar från EU, inklusive all EU-lagstiftning sedan 1951, finns på alla officiella EU-språk på EUR-Lex ([**http://eur-lex.europa.eu**](http://eur-lex.europa.eu)).

ÖPPNA DATA FRÅN EU

På EU:s portal för öppna data ([**http://data.europa.eu/euodp/sv/data**](http://data.europa.eu/euodp/sv/data)) finns dataserier från EU. Dataserierna får laddas ned och användas fritt för kommersiella och andra ändamål.

STAY CONNECTED



ec.europa.eu/regional_policy
cohesiondata.ec.europa.eu



@EU_Regional
 #CohesionPolicy | #ESIFunds



EUinmyRegion



[flickr.com/euregional](https://www.flickr.com/euregional)



RegioNetwork



[ec.europa.eu/commission/2014-2019/
cretu_en](http://ec.europa.eu/commission/2014-2019/cretu_en)
 @CorinaCretuEU