

## Information till anbudsgivare

Då kommunen genomför upphandlingar skall dessa ske i enlighet med bestämmelserna i Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling, (LOU), eller mera sällan enligt Lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, (LUF).

Dessa lagar skall tillämpas då kommuner och kommunala bolag genomför upphandlingar.

### 1. Upphandlingsformer

Vilka olika förfaranden som skall tillämpas hänger bl.a. samman med värdet av vad som skall upphandlas. Valet styrs av de s.k. tröskelvärdena. Tröskelvärdet för varor och tjänster uppgår i nuläget till drygt 1,9 milj kr medan motsvarande värde för byggtreprenader är knappt 48 milj kr.

Vid upphandlingar under tröskelvärdet, som är mest vanligt förekommande för Perstorps kommun, finns tre olika förfaranden, förenklat förfarande, urvalsförfarande och direktupphandling. Av dessa är förenklat förfarande och direktupphandling de vanligast förekommande.

Vid urvalsupphandling får intresserade leverantörer möjlighet att ansöka om att få lämna anbud. En ansökningsinbjudan annonseras och ett visst antal leverantörer väljs ut som anbudslämnare. Vid ett förenklat förfarande annonseras upphandlingen och alla har rätt att lämna anbud. I båda dessa fall skall det föreligga ett skriftligt förfrågningsunderlag och förhandling får ske med en eller flera anbudsgivare.

Direktupphandling får tillämpas då värdet av det som skall upphandlas inte överstiger 3 prisbasbelopp (2009 = 128 400 kr). Gäller upphandlingen s.k. intellektuella tjänster, t.ex. konsulttjänster, där det som upphandlas inte i förväg kan klart definieras, är gränsen 5 prisbasbelopp (2009 = 214 000 kr). En annan situation där direktupphandling kan tillämpas är då synnerliga skäl föreligger. En sådan situation kan föreligga t.ex. då en oförutsedd händelse inträffar som inte gått att förutse och där synnerlig brådska föreligger.

Vid direktupphandling föreligger inget krav på anbudsinfordran. Om möjligt skall kontakt tas med ett antal leverantörer för att jämföra pris och kvalitet. Det är även i dessa situationer viktigt att kontaktade leverantörer får likartade upplysningar.

### 2. Förfarandet

Den upphandlande enheten skall i ett förfrågningsunderlag precisera vad som avses upphandlas och de kvalifikationskrav som den upphandlande enheten ställer på den kommande leverantören.

Anbud från en anbudsgivare som dömts för viss ekonomisk brottslighet skall uteslutas. Anbudsgivare som är försatt i konkurs eller likvidation eller är dömd för brott avseende yrkesutövningen får uteslutas.

### 3. Kvalifikationskrav

Upphandlande enhet får utöver de ovan angivna uteslutningsgrunderna enligt LOU ställa krav på leverantörens tekniska förmåga, kapacitet och finansiella och ekonomiska ställning i den mån detta står i rimlig proportion till det som skall upphandlas.

#### **4. Kravspecifikation**

Av förfrågningsunderlaget skall framgå samtliga krav som skall vara uppfyllda. Det är inte tillåtet att ställa högre krav än nödvändigt och de får inte vara så utformade att endast en viss vara eller leverantör kan komma i fråga.

Kraven kan vara av två olika slag, skall- respektive bör-krav.

***OBS! Om något av skall-kraven inte är uppfyllt kan detta anbud inte antas.***

Om något av bör-kraven inte är uppfyllt kommer detta att resultera i att detta anbud hamnar längre ned vid rangordningen av inkomna anbud.

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

En upphandlande enhet får medge att en anbudsgivare får rätta en *uppenbar felskrivning* eller *felräkning* och får även

- begära att ett anbud *förtydligas* eller *kompletteras* om det kan ske *utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning*.

Som framgår av skrivningarna ovan kan rättelser, förtydliganden och kompletteringar bli aktuella endast i yttersta undantagsfall. I övrigt gäller vad som framgår av anbudet.

Om den upphandlande enheten ska besvara frågor från leverantörer eller lämna annan information såsom t ex förtydliganden eller kompletteringar till förfrågningsunderlaget, ska denna nya information delges samtliga aktuella leverantörer vid ett och samma tillfälle.

#### **6. Rättslig prövning**

Den leverantör som anser att det förekommer fel i förfrågningsunderlaget eller att tilldelningsbeslutet visar att fel anbud antagits har möjlighet att begära att länsrätten prövar ärendet.

#### **7. Anbudsöppning**

Anbudsöppning sker snarast möjligt efter anbudstidens utgång i närvaro av två personer. Anbudet förs upp i en förteckning – ett öppningsprotokoll – vars riktighet skall bestyrkas genom underskrift av de som deltagit vid anbudsöppningen.

#### **8. Anbudssekretess**

Absolut sekretess gäller från anbudsöppningen till dess att tilldelningsbeslut om val av leverantör har fattats. Därefter blir anbudet normalt offentliga.

Om en anbudsgivare önskar att uppgifter som lämnas i ett anbud skall omfattas av kommersiell sekretess bör denne skriftligen inkomma med en begäran innehållande en precisering av vilka uppgifter som avses och vilken skada som skulle uppkomma om uppgifterna röjs efter att tilldelningsbeslutet har fattats.

Möjlighet att sekretessbelägga ett helt anbud torde i praktiken aldrig föreligga. Enstaka uppgifter i ett anbud kan dock vara av sådan art att dessa kan sekretessbeläggas och därmed ej bli offentliggjorda inom normalt två år.

## **9. Tilldelningsbeslut**

Tilldelningsbeslut skall skickas till samtliga leverantörer som deltagit i upphandlingen med information om vilket anbud som antagits samt skälen till detta.

När minst 10 dagar gått från det att tilldelningsmeddelandet skickats och någon inte begärt rättslig prövning av upphandlingen hos länsrätten kommer avtal att tecknas mellan parterna och upphandlingen är därmed avslutad.

## **10. Att särskilt tänka på vid anbudsgivning**

- Kontrollera att anbudet innehåller svar på alla frågor
- Kontrollera att alla skall-krav är uppfyllda (så att anbudet inte förkastas)
- Anbudet skall vara skriftligt och undertecknat av behörig firmatecknare
- Kontrollera att alla begärda handlingar bifogas, t ex årsredovisning och SKV 4820(om detta begärs)
- Säkerställ att anbudet inkommer i rätt tid (för sent inkommet anbud förkastas oavsett om detta skulle vara det mest fördelaktiga)
- Ange noga firmanamn, organisationsnummer och adress.
- Kontrollera att anbudet lagts i slutet kuvert och märkts i enlighet med anvisningarna
- Om det förekommer oklarheter i förfrågningsunderlaget – skicka in skriftliga frågor kring dessa omgående

Vid eventuella frågor i anslutning till denna information kontakta kommunjurist Rolf Lundberg på tel 0435 – 393 01, 073 – 445 9301 eller via e-post: [rolf.lundberg@perstorp.se](mailto:rolf.lundberg@perstorp.se).