

Lagen om offentlig upphandling

LOU

De fem principerna:

Likabehandling

samma underlag, bedömning

Transparens

förutsebarhet betr bedömningen

Proportionalitet

inte orimliga, ovidkommande krav

Ickediskriminering

nationalitet, lokala företag

Ömsesidigt erkännande

- nationella godkännanden



Upphandlingsförfaranden

Under tröskelvärdena:

1. Förenklat förfarande

2. Urvalsförfarande

3. Direktupphandling

3 PBB = 127 200 kr

5 PBB = 212 000 Kr

4. Anbud från en leverantör

- inte fått något anbud
- inga lämpliga anbud
- endast en kan leverera
- ytterligare leveranser

Tröskelvärden

Varor och tjänster = 1 911 155 kr

Byggentreprenader = 47 778 869 kr



Över tröskelvärdena:

Annonsering inom hela EU

> 52 dagars anbudstid



KRAV

Skall-krav:

Om ej uppfyllda skall anbudet förkastas

Bör-krav:

Ger minuspoäng vid utvärderingen om de ej uppfylls

RAMAVTAL

Måste slutas med en eller minst tre anbudsgivare

SEKRETESS

- märkning av anbud



Missnöjd anbudsgivare

Begäran om överprövning till länsrätten inom 10 dagar från avsändande av tilldelningsbeslut

Länsrätten kan besluta att
upphandlingen skall göras om, eller

- upphandlingen får avslutas först efter att rättelse skett



Vad kommunen har anledning att dra lärdom av

- inte genomföra så många upphandlingar på en gång - (17 st)
- avsätta tillräcklig tid för upphandlare och verksamhetsföreträdare
- inte okritiskt utnyttja andra kommuners underlag - (anbudsblanketterna)
- noga gå igenom vad som skall upphandlas - (lärlingar, olika maskintyper)
- kontrollera att ställda krav går att utvärdera



lakttagelser i samband med de genomförda upphandlingarna

(totalt 71 anbud)

- i två anbud inte använt anbudsformuläret

- i 6 st anbud inte använt anbudsblankett

- i 3 st anbud inte bifogat SKV 4820

- i 24 st anbud inte bifogat regbevis

- i 16 st anbud ej bifogat årsredovisning eller skattedeklaration

- i ett fall skrivit in "odelat"

- i ett fall inte undertecknat anbudsblanketten

- i flera fall inte ifyllt begärd uppgift – eller satt streck



Några tips vid anbudsgivning

- Läs igenom FFU så tidigt som möjligt
- ***Ta kontakt om något är oklart – chansa inte***
- Markera tydligt alla skall- och bör-krav
- Kontrollera att alla frågor är besvarade – svarsrutor ifyllda
- Kontrollera att underskrift finns på alla de ställen där detta krävs
- Bocka av att alla begärda handlingar bifogats
- Skriv ej in villkor som avviker från FFU
- Använd kuvert utan firmatryck – ange rätt märkning

