

Checklista offentlig upphandling

Att tänka på...

När du ska lägga anbud:

- Bevaka aktuella upphandlingar inom ditt område.
 - Kan göras via t.ex. Tendsign och E-avrop, det är gratis att ta ut en upphandling. Om man tar ut en upphandling är man även alla frågor och svar som kommer in. (Även efter man har tagit ut den)
- Börja jobba med aktuellt anbud i god tid innan anbudstidens utgång. Gå igenom alla s.k. skallkrav, börkrav och utvärderingskriterier och bedöm om du kan uppfylla dem. Läs kontraktsvillkoren och ta ställning till om de är acceptabla för er.
 - Ska=ska
- Studera upphandlingsunderlaget mycket noga, så att du inte missar något obligatoriskt krav eller tar med något som inte efterfrågas. Kontakta ansvarig handläggare på den upphandlande myndigheten om något är otydligt eller oklart i upphandlingsunderlaget.
 - Strukturera din offert utifrån anbudet, använd samma rubriker. Visa saker tar mycket tid, så börjar så tidigt som möjligt!
 - Om någonting är otydligt ska du alltid ta kontakt med handläggare. Det gäller även när du inte vet hur du ska uppfatta en vis punkt.
- Om den upphandlande myndigheten har genomfört upphandlingar inom samma område tidigare, kan det vara en god idé att begära ut det vinnande anbudet för att få tips på hur man kan skriva.
 - Ta kontakt med beträffande kundtjänst. 0951-140 00 för Storumans Kommun.
 - Det är viktigt att lära från varandra!
- Om upphandlingen är för stor för ditt företag finns möjlighet att **samarbeta** med andra företag.
- Läs igenom anbudet en extra gång innan du lämnar in det, så att du försäkrar dig om att du inte missat något (framför allt ska alla skallkrav ovillkorligen vara uppfyllda). Se också till att alla intyg, certifikat m.m. som efterfrågas finns med.
 - Bifoga allt det som efterfrågas, om någonting är otydligt ta kontakt!
- **Glöm inte att underteckna anbudet.** Se till att det är behörig firmatecknare som undertecknar, om detta krävs i förfrågningsunderlaget.
- Kom ihåg att anbudet blir bindande för dig.

- Som huvudregel blir alla anbud offentliga efter avslutad upphandling. Om det finns känsliga uppgifter i ditt anbud bör du därför begära att dessa sekretessbeläggs.
- Om du inte vinner upphandlingen så kan det vara värt att begära ut det vinnande anbudet och studera hur det företaget lagt upp sitt anbud, det kan ge tips inför kommande upphandlingar.
 - Alla företag får information om vem som har vunnit upphandlingen, hur många som har lämnat offert osv. Du kan även begära ut andra offerter efter processen har avslutats. Även här gäller det att ta möjligheten att lära från de andra!

Vid överklagande:

- En leverantör som deltagit i en upphandling kan som huvudregel överklaga till domstol (förvaltningsrätt) inom tio eller femton dagar (beroende på kommunikationssätt) från det att upphandlingsbeslutet skickats ut från den upphandlande myndigheten
- Direktupphandlingar som inte förhandsannonserats (s.k. förhandsinsyn) kan överklagas av leverantör som lidit skada. Detta ska ske inom sex månader från det att avtal slutits. Avtal som är en följd av otillåten direktupphandling kan ogiltigförklaras.
- Begäran om skadestånd lämnas in till tingsrätt inom ett år från den tid då avtal slöts mellan den upphandlande myndigheten och den vinnande leverantören.
- Alla upphandlingar ska uppfylla de grundläggande principerna, såsom likabehandlingsprincipen (alla leverantörer ska behandlas lika), öppenhetsprincipen (upphandlingsförfarandet ska präglas av öppenhet och förutsebarhet) och proportionalitetsprincipen (kraven som ställs får inte gå längre än vad som är nödvändigt för att uppnå syftet med upphandlingen). Överträdelser av dessa principer kan vara skäl för att överklaga.
- Utgå ifrån ovanstående principer och hänvisa till dem när du överklagar en upphandling. Det är viktigt att grunderna för ditt överklagande är tydligt angivna.

Listan kommer från Företagarna:

<http://www.foretagarna.se/Radgivning/Juridisk-radgivning-FAQ/Offentlig-Upphandling/Checklista-for-offentlig-upphandling/> (2016-05-20). Kompletteringar är gjorda märkt med särskild underpunkt och ljusare text.