

Upphandlingsprocessen

Upphandlingsarbetet kan vara omfattande och komplicerat, eller enkelt och smidigt. Detta beror mycket av vad som ska handlas upp, vilket värde det har och om det finns ramavtal eller inte. Universitetets upphandlare är normalt projektledare för större upphandlingsprojekt. Som expertis/ kravställare deltar ansvarig personal vid fakultet/avdelning eller motsvarande.

I stort omfattas alla upphandlingsprojekt av följande steg.

1. Behov av upphandling av vara eller tjänst
2. Behovsanalys och marknadsundersökning
3. Beräkning av värdet
4. Beslut om upphandling
5. Val av upphandlingsform
6. Utformning av förfrågningsunderlag
7. Annonsering
8. Anbudsöppning
9. Utvärdering av inkomna anbud
10. Tilldelningsbeslut
11. Avtalsspärr
12. Avtalsskrivning
13. Diarieföring
14. Avtalsuppföljning

1. Behov av upphandling av vara eller tjänst

Redan under det första skedet, då behov av upphandling uppstår, rekommenderas att ansvariga tar kontakt med upphandlare inom Universitetsledningens stab (ULS). Det kan finnas information och erfarenheter från tidigare genomförda upphandlingar som kan komma att användas.

Ansvar: Den fakultet/avdelning/motsvarande, där behovet uppstår.

2. Behovsanalys och marknadsundersökning

Behovsanalys innebär att det som ska köpas in ska analyseras. Analysen består av en förundersökning av vilka varor eller tjänster som finns och som svarar mot det aktuella behovet, vilka möjliga leverantörer som finns, om det finns ramavtal, etc.

Ansvar: Den fakultet/avdelning/motsvarande, där behovet uppstår.

3. Beräkning av värdet

Värdet på det som ska upphandlas är viktigt i det fortsatta upphandlingsarbetet. Värdet måste därför uppskattas. Det beräknade värdet ska omfatta totalt värde för under hela avtalsperioden inkl. ev optioner och förlängningar (3 + 1 år).

Ansvar: Den fakultet/avdelning/motsvarande, där behovet uppstår.

4. Beslut om upphandling

När allt förarbete kan anses klart, analys och marknadsundersökning är gjord och då budgetering är genomförd, kan beslut tas om upphandling. Val av upphandlingsmetod styrs till stor del av det budgeterade inköpsbeloppet. Här kontrolleras även ifall avsteg för forsknings- och utvecklingstjänster FoU ska ske.

Ansvar: Den fakultet/avdelning/motsvarande, där behovet uppstår, dekanus/ansvarig linjechef med firmateckningsrätt enligt arbetsordningen tillsammans med upphandlare vid ULS.

5. Val av upphandlingsform

Upphandlingsformen är beroende av vilken vara eller tjänst som ska upphandlas, upphandlingens komplexitet, värdet av upphandlingen och om det finns ramavtal eller inte. Ofta kan värdets storlek avgöra vilken form av upphandling som är möjlig.

Ansvar: Upphandlare vid ULS.

5.1 Upphandlingsformer

Öppet förfarande

Öppet förfarande är ett förfarande där alla leverantörer får lämna anbud (2 kap. 22 § LOU). Annonseras även ut i Europa. Annonseringstid 40 dagar.

Selektivt förfarande

Selektivt förfarande är ett förfarande där alla leverantörer kan ansöka om att få delta, men endast anbudssökande som efter ett urval inbjuds av den upphandlande myndigheten eller enheten att delta får lämna anbud (2 kap. 16 § LOU). Urvalet måste ske enligt de grundläggande principerna för offentlig upphandling. Annonseras även ut i Europa. Annonseringstid 40 dagar.

Förhandlat förfarande

Förhandlat förfarande är ett förfarande där den upphandlande myndigheten inbjuder utvalda leverantörer och förhandlar om kontraktsvillkoren med en eller flera av dem (2 kap. 9 § LOU). Annonseras även ut i Europa. Annonseringstid 40 dagar.

Förenklat förfarande

Förenklat förfarande innebär att alla leverantörer har rätt att delta. Deltagande leverantörer ska lämna anbud och den upphandlande myndigheten får

förhandla med en eller flera anbudsgivare. Förenklat förfarande kan nyttjas om avtalets värde överstiger 505 800 kronor upp till 1 169 378 kronor, enligt LOU. Annonseras i Sverige. Annonseringstid 30 dagar.

Direktupphandling

Direktupphandling innebär att varor och tjänster upphandlas utan formbunden anbudsfrågan enligt LOU. Denna form av upphandling är den vanligaste formen när det gäller lägre belopp. Direktupphandling kan användas i följande fall. Om avtalets värde inte överstiger 505 800 kronor enligt LOU. Om det finns synnerliga skäl. Om kriterierna för att få tillämpa ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering är uppfyllda. Annonseras i Sverige. Annonseringstid 20 dagar.

Avrop från ramavtal

Köp från tecknade ramavtal kallas avrop. Olika former av avropsförfaranden finns.

- Avrop enligt rangordning – första val av leverantör är alltid den som fått bäst bedömning vid upphandlingen, övriga eventuella leverantörer kommer sedan i turordning.
- Förnyad konkurrensutsättning – samtliga leverantörer inom ramavtalet får frågan om leverans.
- Direktavrop – direkt köp av egen vald leverantör som finns inom ramavtalet.

För besked om vilken typ av avrop som är möjligt eller tillåtet måste ramavtalets innehåll kontrolleras www.e-avrop.com alt www.avropa.se ska normalt innehålla information om alla befintliga avtal.

6. Förfrågningsunderlag

Vid alla upphandlingar/förnyade konkurrensutsättningar ska det som ska upphandlas/köpas in beskrivas. Beskrivningens omfattning beror av upphandlingens komplexitet, storlek och värde. I allmänhet ska dock all upphandlingsdokumentation innehålla kravspecifikation, beskrivning av vad som ska köpas, med obligatoriska och icke obligatoriska krav. Till detta kommer en beskrivning av hur inkomna anbud ska bedömas.

Kravspecifikation tas fram av ansvarig person vid fakultet/avdelning/motsvarande, där behovet uppstår.

Ansvar: Förfrågningsunderlaget ansvar upphandlare vid ULS för. Ansvarig person vid fakultet/avdelning/motsvarande, där behovet uppstår ansvarar för kravspecifikationen och framtagandet av dessa underlag.

7. Annonsering

Då förfrågningsunderlaget och eventuella bilagor, där varor och tjänster noga beskrivs är klara, annonseras upphandlingen i någon av de allmänna databaserna som används för offentlig upphandling. Mittuniversitetet annonserar i dagsläget via upphandlingsverktyget www.e-avrop.com.

Vid en förnyad konkurrens sänds förfrågan till den/de leverantörer som har giltigt ramavtal inom det specifika området. Detta sker i dagsläget via upphandlingsverktyget www.e-avrop.com.

Ansvar: Upphandlare vid ULS.

8. Anbudsöppning

Då anbudstiden gått ut öppnas inkomna anbud. Öppning sker tidigast dagen efter senaste tid för inlämning eller vid angiven öppningstid.

Ansvar: Upphandlare vid ULS.

9. Utvärdering av inkomna anbud

Efter öppnandet av anbuden sker analyser av anbudens innehåll och utvärdering och bedömning av de svar som lämnats. De svar som avser upphandlingens innehåll utvärderas normalt av fakultet/avdelning/motsvarande, där behovet uppstått, tillsammans med upphandlare vid ULS. Formella krav utvärderas av upphandlare vid ULS.

Ansvar: Ansvarig person vid den vid fakultet/avdelning/motsvarande, där behovet uppstått, dekanus/linjeförordnad med firmateckningsrätt enligt arbetsordningen samt upphandlare vid ULS.

10. Tilldelningsbeslut

Då utvärdering och bedömning av alla anbud är klar och då förslag till vinnande leverantör(er) finns, skrivs och annonseras tilldelningsbeslut för upphandlingen. Tilldelningsbeslut sänds i dagsläget via upphandlingsverktyget www.e-avrop.com till samtliga leverantörer som lämnat anbud.

Ansvar: Upphandlingsansvarig vid ULS.

11. Avtalsspärr

Vid upphandling gäller normalt en avtalsspärr om (minst 10 dagar eller 15 dagar) efter det att tilldelningsbeslut offentliggjorts. Detta innebär att avtal/beställning inom upphandlingen inte får undertecknas förrän efter (10 dagar eller 15 dagar).

Avtalsspärren innebär att en leverantör kan överklaga ett beslut att avbryta upphandlingen i förvaltningsrätten. En begäran om överprövning måste ske innan tidsfristen (avtalsspärren) har löpt ut. Tidsfristen räknas från den dag den upphandlande myndigheten har skickat underrättelse om beslutet och angett skälen för detta. Den påföljande dagen är den första dag som räknas vid beräkningen av tidsfristens längd.

Ansvar: Upphandlare vid ULS tillsammans med ansvarig person vid fakultet/avdelning/motsvarande, där kravställning arbetades fram samt universitetets jurist.

12. Avtalsskrivning

Efter den obligatoriska avtalsspärren, (minst 10 dagar eller 15 dagar), då inga avtal får undertecknas, skrivs avtal med den/de leverantörer som tilldelats avtal. Avtal skrivs som ramavtal eller leveransavtal.

Avtal ska följa vedertagen mall och gås normalt igenom med universitetets jurister.

Avtal skrivs under av ansvarig person enligt universitetets arbetsordning, vid den avdelning/motsvarande, där behovet uppstått. Om upphandlingen avsett ramavtal undertecknas det av förvaltningschefen.

Ansvar: Upphandlare vid ULS.

13. Diarieföring

När upphandling avslutats ska förfrågningsunderlag inkl ev bilagor, vinnande anbud inkl. ev bilagor, tilldelningsbeslut samt undertecknat avtal diarieföras. Diarieföring innebär normalt också offentliggörande av upphandlingsdokumenten. Eventuellt sekretessbegärt innehåll ska därför hanteras enligt offentlighets- och sekretesslagen. Registraturen ska alltid bli inbjuden via www.e-Avrop.com när en upphandling/förnyad konkurrensutsättning genomförs och kan efter att avtal tecknats själva tanka ner samtliga underlag för diarieföring.

Ansvar: Upphandlare vid ULS eller ansvarig på fakultet/avdelning /motsvarande.

14. Avtalsuppföljning

När avtal är tecknat är det mycket viktigt att följa upp vad som levererats och när det har levererats. Ex. stämmer offererat pris gentemot det som är avtalat.

Ansvar: Ansvarig person vid fakultet/avdelning/motsvarande, där behovet uppstått ansvarar för uppföljningen av avtalet.