

Upphandlingsguide

Ett stöd till företag som vill bli leverantör till
Varbergs kommun



Innehållsförteckning

Inledning	3
Kort om upphandling	3
Upphandling och inköp.....	3
Varbergs kommuns upphandlingar	4
Hitta upphandling	4
Skapa ett konto i eSource	4
Inloggad i eSource	4
Få uppdateringar om en upphandling	4
Upphandlingsdokument	5
Kravspecifikation	5
Utvärdering.....	6
Utvärderingsgrund 1 – Bästa förhållande mellan pris och kvalitet	6
Utvärderingsgrund 2 – kostnad.....	6
Utvärderingsgrund 3 – pris.....	6
Tilldelning	7
Avtalsvillkor	7
Olika typer av avtal.....	7
Ramavtal.....	7
Kontrakt.....	7
Tips för anbudslämning	8
Börja i tid	8
Ställ frågor om något är otydligt	8
Följ instruktionerna	8
Kontrollera och bekräfta ställda krav	8
Svara på det som efterfrågas	8
Kvalitetssäkra	8
Svara även på självklara frågor	8
Lämna in anbudet i tid.....	9
Lämna in anbudet på det sätt eller form som efterfrågas	9
Informera era referenser	9
Lämna inga reservationer på era anbud	9
Uppföljning	10
Avslutning	11
Länkar:	11

Inledning

Denna upphandlingsguide är ett stöd för dig som är intresserad av att vara leverantör till Varbergs kommun. Den beskriver upphandlingsprocessen steg för steg och innehåller tips och råd för dig som ska lämna anbud.

Kort om upphandling

Upphandling är en lagreglerad inköpsprocess som ska se till att offentliga inköp öppnas för konkurrens och att offentliga medel används så effektivt som möjligt.

De offentliga inköpen regleras bland annat av lagen om offentlig upphandling (LOU) som bygger på EU-direktiv.

LOU ska säkerställa att:

- Alla leverantörer får samma möjlighet att konkurrera
- Skattepengar används på ett ansvarsfullt sätt
- Upphandlingar sker öppet och rättvist

Har du aldrig kommit i kontakt med upphandling tidigare? Ta med fördel ett par minuter att se filmen "Vad är offentlig upphandling". Den kan ge dig en större förståelse för vad upphandling är, hur det går till och vad som avgör varför den genomförs på ett visst sätt. Filmen hittar du här: [Vad är offentlig upphandling? - YouTube](#)

Om du vill lära dig mer kring offentlig upphandling kan du även besöka:

- www.upphandlingsmyndigheten.se
- www.konkurrensverket.se

Upphandling och inköp

Varbergs kommuns centrala upphandlingsfunktion hjälper kommunens verksamheter att göra upphandlingar.

Upphandlingsfunktionens uppdrag är att planera, genomföra och följa upp upphandlingar och inköp, samt att säkerställa goda affärer i enlighet med lagar och regler som möter verksamhetens behov.

Upphandlingsfunktionen följer upp att våra beställare:

- Köper rätt sak
- Till rätt pris
- Vid rätt tid
- Enligt gällande regler och villkor

Varbergs kommuns upphandlingar

Varbergs kommuns upphandlingar annonseras i upphandlingsplattformen Clira eSource. Hela upphandlings- och anbudsprocessen hanteras digitalt i systemet, inklusive all dialog samt frågor och svar.

Hitta upphandling

Via länken kan du hitta annonserade upphandlingar. [Varbergs kommuns pågående upphandlingar – Varberg.se](#)

Skapa ett konto i eSource

För att kunna ta del av all information om upphandlingen och lämna anbud behöver du registrera ett kostnadsfritt leverantörskonto genom att skapa ett konto via högermenyn: www.clira.io

Manual och support

Manual och svar på vanliga frågor om systemet finns här: [Användarguider för Leverantörer - Clira](#)

Du kan också kontakta Cliras support vardagar mellan 08.00 och 17.00. [Clira eSource support](#)

Inloggad i eSource

När du är inloggad i eSource visas alla upphandlingar du har blivit inbjuden till direkt på din startsida. Du kan även ta del av samtliga annonserade upphandlingar via menyn till vänster.

Sök efter Varbergs kommun för att få en översikt över alla pågående upphandlingar.

När du hittar en upphandling som intresserar dig kan du öppna den för att läsa hela annonsen, ta del av tillhörande dokument samt se frågor och svar.

Få uppdateringar om en upphandling

För att få löpande uppdateringar om en upphandling kan du klicka på "Följ upphandling".

Om du använder en bevakningstjänst kommer du fortfarande att få aviseringar när nya upphandlingar publiceras som matchar din bevakningsprofil. För att hitta eller bevaka aktuella upphandlingar kan du använda tjänster som Opic eller Tendium för marknadsbevakning.

Upphandlingsdokument

I inloggat läge i Clira eSource finner du information kring varje upphandling, strukturerat i ett upphandlingsdokument.

I Varbergs kommuns upphandlingsunderlag ingår oftast följande delar:

Allmän orientering

Allmän orientering i ett upphandlingsunderlag utgör den inledande delen som ger leverantören en överblick över beställaren, upphandlingens syfte och omfattning, avgränsningar samt avtalstid. Informationen hjälper dig att bedöma om affären är intressant för ditt företag och om ni vill lämna anbud.

Upphandlingsföreskrifter

Upphandlingsföreskrifter utgör "spelreglerna". De reglerar hur anbud ska lämnas, hur anbud kommer att provas och vilka formkrav som gäller fram till dess att ett avtal tecknas.

Kvalificeringskrav

Kvalificeringskrav säkerställer att leverantören har ekonomi, erfarenhet och kapacitet att leverera det som upphandlingen efterfrågar och fullfölja uppdraget under hela avtalsperioden. Endast leverantörer som uppfyller dessa krav provas vidare för utvärdering.

Exempel på kvalificeringskrav:

- Ekonomisk stabilitet
- Uppfyllelse av lagar och regler (t.ex. skatt, arbetsrätt)
- Uteslutningsgrunder
- Företagets tekniska kapacitet och erfarenhet
- Referenser från tidigare uppdrag
- Certifieringar eller kvalitetsstandarder

Kravspecifikation

Ska-krav, även kallade obligatoriska krav avser krav på upphandlingsföremålet som måste vara uppfyllda för att ett anbud ska utvärderas.

Exempel på krav på föremålet:

- Funktionskrav: Vad produkten/tjänsten ska kunna göra (t.ex. att en dator ska kunna köra viss programvara).
- Tekniska krav/Detaljkrav: Specifika egenskaper, material, prestanda.
- Särskilda kontraktsvillkor: Krav på hållbarhet, sociala aspekter som tillgänglighet eller anti-diskriminering.

Ska-krav är absoluta. Det finns inget utrymme för delvisa uppfyllanden.

- Uppfyller ni kravet går anbudet vidare till utvärdering.
- Missar ni ett enda ska-krav, eller glömmer att skicka med ett intyg som krävs, måste upphandlaren förkasta anbudet.

Utvärdering

I upphandlingsdokumenten ska du som leverantör kunna se vilken utvärderingsgrund och vilka tilldelningskriterier som används för att identifiera det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet, så att det är tydligt redan från början hur ditt anbud kommer att bedömas.

Kommunen kommer utse det anbud som bäst motsvarar det efterfrågade behovet, och anta det ekonomiskt fördelaktiga anbudet utifrån vald utvärderingsgrund.

De tre utvärderingsgrunderna:

- bästa förhållande mellan pris och kvalitet
- kostnad
- pris

Utvärderingsgrund 1 – Bästa förhållande mellan pris och kvalitet

Anbudet utvärderas utifrån pris och kvalitet med hänsyn till de kriterier som bedöms ge anbudet mervärde.

Exempel på kriterier som kan utgöra kvalitet är:

- leverans- eller tid för genomförande
- miljöegenskaper
- driftkostnader
- kostnadseffektivitet
- estetiska, funktionella och tekniska egenskaper
- service och tekniskt stöd.

Kriterierna viktas procentuellt och bedöms tillsammans med priset.

Utvärderingsgrund 2 – kostnad

Anbudet utvärderas utifrån kostnadseffektivitet. Exempelvis analys av kostnader under livscykeln. Om ett anbud utvärderas på kostnad kan exempelvis anskaffningspriset få en viss vikt i förhållande till andra kostnader under användningen av varan eller tjänsten.

Utvärderingsgrund 3 – pris

Anbudet utvärderas utifrån lägsta pris enligt de krav på varan/tjänsten/entreprenaden som finns i upphandlingen.

Pris kan anges på flera olika sätt:

- totalt för hela uppdraget
- per månad
- per timme
- för levererad produkt.

Tilldelning

När anbudstiden är slut öppnas alla anbud. Det första som sker är att anbudsgivarna kvalificeras, därefter utvärderas de inskickade anbuden.

Den anbudsgivare som uppfyller ställda krav, efterfrågad kvalitet och erbjuder det mest ekonomiskt fördelaktiga priset tilldelas kontrakt. Genom ett tilldelningsbeslut ges underrättelse och beslut om vilka/vem som vunnit affären.

Tilldelningsbeslutet meddelas skriftligen till anbudsgivarna.

Efter att tilldelningsbeslutet skickats ut gäller en avtalsspärr på 10 dagar. Först när avtalsspärren* har gått ut tecknas avtal med leverantören. Vid direktupphandling är avtalsspärr frivillig för den upphandlande myndigheten.

* Avtalsspärr innebär att den upphandlande myndigheten inte får teckna avtal under dessa 10 dagar. Anbudslämnare har under dessa 10 dagars möjlighet att överklaga tilldelningsbeslutet.

Avtalsvillkor

Avtalsvillkor är de regler och villkor som gäller mellan Varbergs Kommun och antagen leverantör under avtalets löptid. Samtliga avtalsvillkor som anges är bindande och ska accepteras av leverantören för att gå vidare i upphandlingen.

- Exempel på avtalsvillkor:
- Pris och betalning – hur och när betalning sker
- Leverans och tid – när och hur varor eller tjänster ska levereras
- Kvalitet och garantier – krav på standard och ansvar vid fel
- Avtalstid och uppsägning – hur länge avtalet gäller och hur det kan avslutas
- Ansvar och försäkringar – vilket ansvar leverantören har vid problem
- Övriga villkor – t.ex. sekretess, miljökrav, hållbarhet

Olika typer av avtal

En upphandling kan resultera i två typer av avtal, ett kontrakt eller ett ramavtal. Ramavtal omfattar eventuella framtida köp och kontrakt tar sikte på ett specifikt köp.

Ramavtal

Ramavtal brukar användas när den upphandlande myndigheten har ett återkommande behov av en viss produkt/visst sortiment eller tjänst men när det råder osäkerhet kring volymen och specifika tider för leverans. Ett ramavtal fastställer helt eller delvis villkoren för framtida köp under en viss tidsperiod. Vid upphandling enligt LOU får ett ramavtal vanligtvis gälla under fyra år.

Kontrakt

Kontrakt definieras i LOU som ett skriftligt avtal med ekonomiska villkor som ingås mellan upphandlande myndighet och leverantör, och avser leverans av varor, tillhandahållande av tjänster eller utförande av byggentreprenad (objekt).

Kontrakt används vanligtvis vid köp där den upphandlande myndigheten har kännedom om framtida volym och objekt.

Tips för anbudslämning

När du fått ett grepp om vad som efterfrågas i upphandlingsdokumenten och vad för krav som ställs på dig som leverantör, är det dags att lämna in ditt anbud. Anbud ska lämnas in i rätt tid och innehålla samtliga delar som efterfrågas.

Börja i tid

Att lämna anbud i en upphandling kan ibland ta tid. Många gånger begärs det in information från ditt företag, referenser från tidigare uppdrag, intyg och andra uppgifter som kan ta tid att samla in. Läs igenom i god tid innan sista anbudsdag om vad upphandlingen ställer för krav på leverantörens anbud.

Ställ frågor om något är otydligt

Om det finns saker som är otydliga i upphandlingsdokumenten, ställ frågor via frågor och svarsfunktionen i god tid före sista dag för frågor. Svar publiceras löpande i upphandlingssystemet så att alla leverantörer ser frågan och får samma information genom svaret. Frågor och svar bidrar till att upphandlingsprocessen blir mer tydlig och rättvis. Att ställa en fråga görs anonymt så var inte rädd för att ställa frågor om ni undrar något.

Följ instruktionerna

Efterfrågas en viss information, uppgift eller dokument så måste det finnas bifogat för att vi enligt lag ska kunna pröva ditt anbud. Alla måste behandlas lika. Följ därför noga de instruktioner som anges i upphandlingsdokumenten.

Kontrollera och bekräfta ställda krav

Ska-krav är obligatoriska krav som måste uppfyllas för att ett anbud ska prövas vidare i en upphandling. Kryssar du en check-ruta på ett ska-krav så innebär det att du garanterar att villkoret som står skrivet uppfylls både nu och när arbetet ska utföras. Det är viktigt att du kan leva upp till alla angivna ska-krav och att du accepterar de angivna avtalsvillkoren.

Svara på det som efterfrågas

Titta noga igenom de svar som du tänker skicka in för att vara säker på att du svarat på det som vi frågar efter. Det är viktigt att du säkerställer att inga uppgifter saknas.

Kvalitetssäkra

Kontrollera att du lämnat in beskrivningar och efterfrågade dokument i form av intyg, certifieringar, CV eller liknande. Skicka inte in mer dokument utöver vad som efterfrågas. Säkerställ en extra gång så allt stämmer och att du angivit rätt siffror.

Svara även på självklara frågor

Svara på alla frågor, även på dem som är självklara för dig och även om vi redan känner till dig som leverantör. Vi kan endast ta hänsyn till de svar och handlingar som lämnas i anbudet då alla anbud och anbudsgivare ska behandlas lika.

Lämna in anbudet i tid

För att anbudet överhuvudtaget ska prövas måste det ha lämnats in i tid, det vill säga innan sista datum för anbudslämnandet har passerat. Därefter är loppet kört. Anbudet måste vara komplett och innehålla alla bilagor när det lämnas in.

Lämna in anbudet på det sätt eller form som efterfrågas

I upphandlingsdokumenten står det tydligt hur du ska lämna in ditt anbud. För att ditt anbud ska bli giltigt är det viktigt att du följer instruktionen. Vi prövar inte anbud som lämnas in på annat sätt än det som står i upphandlingsdokumenten. Exempelvis ska man fylla i prisuppgift i bifogat Excel-dokument så godkänns inte en egen offert eller står det att ett utdrag ska skickas in via e-post, godkänns det inte om det kommer in via postförsändelse.

Informera era referenser

När upphandlande myndighet ber om referenser så är det viktigt att du förbereder dem på detta och att vi kan komma att kontakta dem för att ställa frågor. Det är därför av stor vikt att kontaktuppgifter som lämnas är uppdaterade och att vi når dem när anbudstiden gått ut.

Lämna inga reservationer på era anbud

En reservation innebär att anbudsgivaren har gett sig själv en fördel gentemot övriga anbudsgivare som inte lämnat samma reservation, och dessa är endast tillåtna om det anges i upphandlingsdokumenten. Exempel på en otillåten reservation kan vara att ett lämnat pris gäller endast under förutsättning att kommunen garanterar en viss inköpsvolym eller vid ytterligare köp av annan produkt.

Uppföljning

Upphandlingen är genomförd, avtal är tecknat och samarbetet har startat. Förutom den kontinuerliga kontakten mellan leverantör och beställarna i verksamheterna, så kommer det göras systematisk och regelbunden uppföljning av vårt samarbete.

Uppföljning genomförs tillsammans med dig och beställarna från verksamheterna, men också annan personal kan komma att delta med sin expertis. Det kan handla om att ta in statistik, se över avvikelserapportering, ha uppföljningsmöten, priser, stickprover, information från användarna av dina varor eller tjänster. Kortfattat så ser vi över hur vårt samarbete fortlöper och säkerställer att avtalsvillkoren efterföljs av båda parter.

Avslutning

Tack för att du tog dig tid att läsa vår upphandlingsguide. Vi hoppas att den var ett stöd i arbetet och ser fram emot att ta del av ditt anbud!

Vid frågor är du välkommen att mejla till upphandling@varberg.se

Länkar:

[Upphandling och inköp | Varbergs kommun](#)

[Varbergs kommuns upphandlingar \(opic.com\)](#)



**VARBERGS
KOMMUN**

Telefon: Varberg direkt: 0340-880 00. E-post: varbergdirekt@varberg.se. Webbplats: varberg.se
Postadress: Varbergs kommun, 432 80 Varberg. Besöksadress: Varberg direkt, Norra Vallgatan 14