



**VARBERGS  
KOMMUN**

# Upphandlingsguide

Ett stöd till företag som vill bli leverantör till  
Varbergs kommun

## Innehållsförteckning

Inledning .....	2
Kort om upphandling .....	2
Varbergs kommuns upphandlingar.....	2
Om upphandlingsguiden .....	2
1. Annonsering.....	3
2. Upphandlingsdokument .....	4
Upphandlingsföreskrifter .....	4
Kvalificeringskrav .....	4
Ska-krav.....	5
Utvärdering av anbud.....	5
Utvärderingsgrund 1 – Bästa förhållande mellan pris och kvalitet.....	5
Utvärderingsgrund 2 – kostnad.....	5
Utvärderingsgrund 3 – pris.....	5
Prisförfrågan/prisbilaga .....	6
Avtalsvillkor.....	6
Bilagor.....	6
3. lämna anbud.....	7
Checklista för att lämna anbud.....	7
4. Utvärdering och tilldelning .....	9
Olika typer av avtal .....	9
Ramavtal .....	9
Kontrakt .....	9
5. Uppföljning.....	10
Avslutning .....	10

# Inledning

## Kort om upphandling

Offentlig upphandling är en lagreglerad inköpsprocess som ska se till att offentliga inköp öppnas för konkurrens och att offentliga medel används så effektivt som möjligt. Den offentliga upphandlingen regleras bland annat av lagen om offentlig upphandling (LOU). Reglerna för offentlig upphandling bygger på EU-direktiv.

Har du aldrig kommit i kontakt med upphandling tidigare? Ta med fördel ett par minuter att se Upphandlingsmyndigheten film "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 kan du även besöka:

[www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se)  
[www.konkurrensverket.se](http://www.konkurrensverket.se)

## Varbergs kommuns upphandlingar

Varbergs kommun har en upphandlingsfunktion som hjälper kommunens verksamheter att göra upphandlingar. Upphandlaren genomför upphandlingen, tar emot information, svarar på frågor i upphandlingsprocessen och upprättar avtalet. Men oftast finns beställarna av dina varor eller tjänster i andra delar av kommunorganisationen.

Lär mer på varberg.se: [Upphandling och inköp | Varbergs kommun](#)

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

Vid frågor är du välkommen att mejla till [upphandling@varberg.se](mailto:upphandling@varberg.se).

## Om upphandlingsguiden

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.

# 1. Annonsering

Varbergs kommuns upphandlingar annonseras på upphandlingsplattformen [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com). Hela upphandlings- och anbudsprocessen sker digitalt i systemet. Här sker även all dialog och frågor/svar.

## a) Hitta upphandling

Via länken "Annonserade upphandlingar" på [varberg.se](http://varberg.se) kan du se om någon upphandling för just din bransch är pågående. Du behöver inte vara inloggad för att se annonserade upphandlingar men du kan inte ta del av det kompletta upphandlingsunderlaget i denna vy.

[Upphandling och inköp | Varbergs kommun](#)

## b) Skapa Tendsign-konto

För att kunna ta del av all information om upphandlingen och lämna anbud behöver du registrera ett konto i Tendsign. Det finns flera olika kontotyper, du kan välja ett som är kostnadsfritt.

## c) Filtrera din sökning och ta del av komplett underlag

När du är inloggad i Tendsign kan du filtrera din sökning av annonser på "Upphandlande enhet", ange Varbergs kommun för att se alla våra pågående upphandlingar. När du har hittat en intressant upphandling kan du klicka dig in på den för att ta del av annonsen i sin helhet med tillhörande underlag samt frågor och svar.

## d) Skapa en bevakning

Det finns möjligt att bevakna en eller flera upphandlingar via ditt konto i Tendsign. Som leverantör kan du exempelvis skapa en bevakning för upphandlingar från en viss organisation. Du får då ett mejl när det annonseras ut en upphandling som matchar din bevakning.

## 2. Upphandlingsdokument

I inloggat läge i Tendsign når du varje upphandlings upphandlingsdokument, tidigare kallat förfrågningsunderlag. Det innefattar alla dokument som är kopplade till varan, tjänsten och eller entreprenaden i upphandlingen och avtalet i sin helhet. I Varbergs kommuns upphandlingsunderlag ingår oftast följande delar:

### Allmän orientering

Här får du bland annat en beskrivning på vad vi efterfrågar, hur mycket det handlar om i volym, omfattning och avgränsningar. Här hittar du också information om avtalstiden.

### Upphandlingsföreskrifter

Här finns information om de administrativa krav och villkor som avgör formen för upphandlingsförfarande och hur den går till. Vad som avgör det beror bland annat på upphandlingens ekonomiska värde, omfattning och komplexitet. Det finns även information om vad som gäller när upphandlingen är annonserad samt riktlinjer vid exempelvis frågor och svar. I underlaget ingår även instruktioner för eventuella övriga bilagor, till exempel intyg. Här lämnas information om kontakt- och företagsuppgifter.

### Kvalificeringskrav

Här finner man de kvalificeringskrav som ställs på leverantören inom olika områden, exempelvis den ekonomiska ställningen, yrkesmässig/teknisk kapacitet och att man har behörighet att utöva yrkesverksamheten. Det är för att vi ska kunna veta att ni har kapacitet att kunna leverera det som efterfrågas och genomföra uppdraget genom hela avtalsperioden. Exempel på kvalificeringskrav:

- Här bekräftar du grundläggande information om ditt företag.
- Eventuellt krav på kvalitets- och miljöledningssystem
- Ekonomisk och finansiell ställning
- Uteslutningsgrunder
- Teknisk kapacitet<sup>1</sup>

---

#### <sup>1</sup> Teknisk kapacitet

Här beskriver eller bekräftar du att ditt företag innehar de resurser som behövs för att fullgöra uppdraget. Läs noggrant igenom och svara på allt som efterfrågas.

- Erfarenhet och kvalifikationer. Har ni personal och tekniska resurser som behövs för uppdraget?
- Referenser från tidigare uppdragsgivare, eller, i enskilda fall, tidigare arbetsgivare för exempelvis nystartade företag.
- Efterfrågan på eventuella intyg eller certifikat

## Ska-krav

Här ser ni kraven på den vara eller tjänst som ska upphandlas. Detta är krav som vi kan komma att utvärdera på. Dessa krav ska kunna kontrolleras under utvärderingsfasen.

Det kan till exempel vara krav på:

- Utförandet
- Miljö
- Utbildning
- Kvalitet
- Funktion

OBS! För att komma med i anbudsutvärderingen så måste man ha kvalificerat sig i ska-kraven. Uppfyller man inte samtliga delar i ska-kraven så kommer man inte gå vidare till denna del för utvärdering.

## Utvärdering av anbud

I detta avsnitt hittar du hur anbudet kommer att utvärderas och bedömas i upphandlingen. Här beskrivs även vilken utvärderingsmodell som kommer användas.

Kommunen kommer utse det anbud som bäst motsvarar det efterfrågade behovet på det sätt det angivits i upphandlingsdokumenten, och anta det ekonomiskt fördelaktiga anbudet efter utvärdering från de tre utvärderingsgrunderna:

- bästa förhållande mellan pris och kvalitet
- kostnad
- pris

Läs mer om utvärderingsgrunderna under rubriken nedan.

### Utvärderingsgrund 1 – Bästa förhållande mellan pris och kvalitet

Då kommer det genomföras utvärdering som mäter pris och kvalitet med hänsyn till de tilldelningskriterier som bedöms ge anbudet mervärde. Det kan exempelvis vara via testning av produkt, referensers rekommendationer, miljöegenskaper, driftkostnader med mera. Detta viktas och bedöms tillsammans med priset.

### Utvärderingsgrund 2 – kostnad

Anbudet kommer att bedömas 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 kommer efter kvalificering av anbudslämnaren att gå på lägsta pris utifrån de kriterier (krav på varan/tjänsten/entreprenaden) som finns i upphandlingen. Priset kan räknas och viktas genom olika sammanställningar.

Pris kan anges på flera olika sätt:

- totalt för hela uppdraget
- per månad

- per timme
- för levererad produkt.

### **Prisförfrågan/prisbilaga**

I ditt anbud kommer du också få lämna ditt pris på efterfrågad vara/tjänst/entreprenad. Det är olika beroende på upphandling och vad som efterfrågas. Ibland kan det vara prisförfrågan för en hel upphandling. Då räknar du ut slutsumman där allt ingår, varken mer eller mindre, och skriver i prisförfrågan. Det kan också vara prisförfrågan på många olika varor eller tjänster och då kan du behöva skriva enskilda varors priser i en prisbilaga.

### **Avtalsvillkor**

Avtalsvillkoren är grunden till det avtal som kommer tecknas mellan kommunen och den vinnande leverantören. Här hittar du information om avtalet, exempelvis:

- avtalstider
- leveransvillkor
- beställningsvillkor
- garantier
- prisuppgifter
- villkor för fakturering
- ansvarsvillkor, ansvarsfördelning (till exempel försäkringar).
- villkor för uppsägning.

Samtliga avtalsvillkor som anges ska anses som bindande och ska accepteras av leverantören för att gå vidare i upphandlingen.

### **Bilagor**

Ibland efterfrågar vi bilagor till anbudet. Det kan exempelvis vara:

- prisbilaga
- kvalitets- och miljöledningssystem
- specificerade handlingar för varan eller tjänsten, till exempel fordonsförteckning, produktblad
- intyg
- certifikat
- CV
- standardvillkor för aktuell bransch beroende på vad som upphandlas.

OBS! Säkerställ att ni har fyllt i och bifogat alla bilagor som efterfrågas. Om underlaget inte är komplett med bilagor får vi inte ta hänsyn till ert anbud.

### 3. Lämna anbud

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. Det är svårt att komplettera anbud i efterhand på grund av vad lagen tillåter.

#### Checklista för att lämna anbud

- **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 i Tendsign 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 i Tendsign 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**  
Står det ”ska” så är det alltid det som gäller. 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. Det är väldigt sällan som likabehandlingsprincipen kan tillåta anbudsgivare komplettera i efterhand eftersom alla ska behandlas just lika.
- **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.

## 4. Utvärdering och 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 ekonomisk fördelaktiga priset blir den som tilldelas kontraktet. Då tas ett tilldelningsbeslut. Det är en underrättelse och ett 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 frivilligt 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.

### 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 byggtreprenad (objekt).

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

## **5. 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, ser 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](mailto:upphandling@varberg.se).