Upphandlingsguide

Här följer en kortfattad information om upphandlingsprocessen (regleras av Lagen om Offentlig Upphandling, SFS 2016:1145).

Den tid det tar från det att vi på enheten får ett uppdrag till ett färdigt avtal kan variera. Detta beror på projektets art, tidsåtgång hos uppdragsgivaren och upphandlaren med mera.

[Arbetsflöde Upphandling](https://mp.uu.se/documents/432512/901657/Arbetsfl%C3%B6de__ansvarsf%C3%B6rdelning_upphandling%2Bmaj%2B2016.pptx/e5d2bfbe-97c1-3f3e-9439-a795eab2e4aa)

**Marknadsundersökning**

Marknadsundersökningen utförs av institutionen/motsvarande för att kartlägga vilka leverantörer som säljer de varor/tjänster som ska anskaffas, vilka funktioner, kompetenser m.m. som är rimliga att kräva och ungefärlig prisnivå. Kontakta flera leverantörer, även nytillkomna; det gynnar konkurrensen.

Diskussioner med leverantörer, mässbesök, presentationer, demonstrationer och praktiska tester av varor/tjänster m.m. får normalt endast göras i samband med marknadsundersökningen (i specifika fall kan demonstrationer och tester ingå i utvärderingen). Detta kan göras t.ex. för att ta ställning till om nya metoder, instrument eller tjänster har utvecklats.

Tänk på att det är universitetets behov som ska styra anskaffningen – inte vad leverantören vill sälja.

**Förfrågningsunderlag**

Förfrågningsunderlaget är till för att anbudsgivare ska veta vilka krav som ställs på dem, på efterfrågade varor/tjänster och på vilka grunder deras anbud kommer att utvärderas. Observera att det endast är det som angetts i förfrågningsunderlaget som får användas vid utvärderingen, varken mer eller mindre.

Ett förfrågningsunderlag innehåller flera dokument, bl.a. en kravspecifikation. Specifika krav på varorna/tjänsterna har institutionen huvudansvar för. Krav på anbudsgivaren och kommersiella krav (t.ex. leveransvillkor och betalningsvillkor) har upphandlingsenheten huvudansvaret för.

I förfrågningsunderlaget används skall-krav som minimikrav, vilket betyder att anbud som inte uppfyller samtliga skall-krav normalt förkastas. Syftet med skall-krav är att lyfta fram de krav som är viktiga för t.ex. prestanda, kapacitet, tillgänglighet, kompetens och utförande. Ställs det för hårda krav är risken att fördelarna med konkurrens uteblir. Bör-krav används för egenskaper som är önskvärda och ger ett mervärde. Gemensamt för samtliga krav är att de måste vara tydliga och lätta att utvärdera. Det får inte vara någon tveksamhet om var gränsen går för att ett krav är uppfyllt.

**Annonsering**

Enheten för Upphandling och Inköp annonserar upphandlingen i en allmänt tillgänglig databas. När upphandlingen är annonserad sker normalt all kommunikation med anbudsgivarna via databasen.

**Anbudsutvärdering**

Anbud utvärderas antingen enligt *lägsta pris*, d.v.s. den anbudsgivare som uppfyller miniminivån (samtliga skall-krav) och har det lägsta priset vinner upphandlingen, eller enligt *ekonomiskt mest fördelaktigt anbud*. I det senare fallet sammanvägs pris och bör-krav för de anbudsgivare som uppfyllt miniminivån (samtliga skall-krav) enligt den modell som angetts i förfrågningsunderlaget. Den anbudsgivare som har det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet vinner upphandlingen.

**Tilldelningsmeddelande**

Alla anbudsgivare meddelas vilken eller vilka anbudsgivare som vunnit upphandlingen (tilldelats kontrakt/avtal). En utvärderingsrapport som sammanfattar utvärderingen bifogas tilldelningsmeddelandet. Överprövningstiden är 10 dagar från skickat tilldelningsbesked.

**Överprövning**

En anbudsgivare har rätt att ansöka om överprövning av beslutet om vinnande anbudsgivare i förvaltningsrätten, under överprövningstiden. Rätten kan besluta:

• att upphandlingen är korrekt utförd
• att upphandlingen får avslutas först sedan rättelse gjorts
• att upphandlingen måste göras om.

Som en följd av detta kan avtalet inte signeras innan överprövningstiden på tio dagar har löpt ut. Sker ett överklagande kan avtalet inte signeras förrän 10 dagar efter domstols beslut vunnit laga kraft.

**Avtal**

När överprövningstiden passerats kan avtal med vinnande anbudsgivare signeras. Därmed kan avtalet börja gälla.

**Arkivering**

När upphandlingen är avslutad diarieförs och arkiveras alla dokument rörande upphandlingen av enheten för Upphandling och Inköp. Även konversationer med anbudsgivarna under anbudstiden och utvärderingen arkiveras.

**Efter avslutad upphandling**

När upphandlingen är genomförd är det viktigt att institutionen/motsvarande följer upp att det som står i avtalet omsätts i praktiken. Detta innebär att institutionen/motsvarande ska bevaka bl.a.:

• att överenskomna leveranstider hålls
• att det som levererats (leveransen) stämmer med det som beställts, och om det är en vara, är i oskadat skick
• att de ev. kontroller som man kommit överens om blir genomförda
• att betalning görs enligt de betalningsvillkor som angetts i avtalet.

**Tullfrihet**

Vetenskapliga instrument inköpta utanför EU kan bli befriade från tull (3-4 % av värdet).

Ladda ner ansökan genom att skriva ”Tullfrihet för vetenskapliga instrument” i webbsidans (www.tullverket.se) sökfunktion. Skicka ansökan, information om pris (signerat avtal/orderbekräftelse), information om instrumentet (broschyr) samt varukod/KN-nummer till Tullverket. Kontakta leverantören för att få KN-nummer och meddela att du kommer att ansöka om tullfrihet. Be leverantören att vidarebefordra erhållet tillstånd till speditören.

Skicka in ansökan så fort som möjligt. Ansökan måste vara godkänd när instrumentet anländer till Sverige. Tullverket har en handläggningstid på flera veckor och godkänner inte ansökningar i efterhand. Vid frågor, ring TullSvar, tel. 0771-520 520