

Checklista vid upphandling

1. INFÖR EN UPPHANDLING

- Finns det ett avtal på högskolan som täcker in varan/tjänsten?
- Finns det ett statligt avtal för varan/tjänsten? www.avropa.se
- Har andra avdelningar samma eller liknande behov?
- Är beloppet över 586 907 kr?
- Kontakta upphandlingsenheten på upphandling@sh.se
- Vem ska vara avtalskontakt?
- MBL – informera om att upphandling kommer att genomföras när det är tjänster eller om produkten påverkar personalens arbetssätt
- Diarienummer för upphandling fås av registrator
- Anskaffningsbeslut fylls i och anmäls till FCF
- Eventuell referensgrupp tillfrågas

2. FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG GÖRS I SAMARBETE MED UPPHANDLINGSENHETEN

- Anbudssekretss råder
- Anbudsinbjudan – kort beskrivning av högskolan och varan/tjänsten som ska upphandlas
- Administrativa föreskrifter – upphandlingsformalia, bland annat datum för frågor och inlämnande
- Krav på leverantören som ska leverera varan eller tjänsten – finansiella krav, teknisk förmåga, tillgänglighet, sociala, etiska, arbetsrättsliga, icke-diskriminerande och miljökrav.
- Skallkrav på varan eller tjänsten – måste uppfyllas av anbudsgivaren och ska tillgodose kraven på varan/tjänsten
- Börkrav – krav på varan eller tjänsten som inte måste vara uppfyllda men ger ett mervärde till det som anskaffas. Dessa ges poäng utifrån hur hur väl det uppfyller våra förväntningar.
- Utvärdering – hur stor vikt läggs vid pris respektive mervärde
- Kommersiella villkor – bilägg högskolans kommersiella villkor eller annat avtalsförslag
- Upphandlingen annonseras via upphandlingsverktyget
- Handlingarna förvaras så att dessa inte kan läsas av utomstående
- Eventuell efterannonsering görs av upphandlingsenheten

3. ANBUDSUTVÄRDERING

- Leverantörerna lämnar oftast anbud direkt i upphandlingsverktyget och i undantagsfall till registrator.
- Protokoll upprättas med uppgifter om vilka leverantörer som lämnat anbud.
- Prövning av anbud – uppfylls kraven på leverantören och ställda skallkrav, om de gör det bedöms eventuella börkrav.
- Upphandlingsrapport skrivs med redovisning över hur utvärderingen utförts, eventuella frågor och förtydliganden som begärts in samt en sammanställning.

- Tilldelningsbeslut undertecknas av ekonomichefen och skickas via upphandlingsverktyget tillsammans med utvärderingsrapporten till samtliga som lämnat in anbud. En spärr på 10 dagar inträder för att leverantörerna ska ha möjlighet att ansöka om överprövning hos förvaltningsrätten.
- Anbudssekretessen hävs när tilldelningsbeslutet skickats ut. Enstaka bilagor kan även förståttningsvis vara sekretessbelagda om leverantören begärt det. Sekretess eller inte bedöms om någon begär ut handlingen.

4. AVTAL

- Avtal tecknas via FCF när 10-dagarsspärren har passerat.
- Marknadsföring/implementering av varan/tjänsten inom högskolan.
- Avtalsets kontaktperson följer upp avtalet med leverantören.
- Förlängningar avtalet.