

## Upphandlingspolicy för RUM

### Inledning

Detta dokument beskriver riktlinjer och rutiner för genomförande av upphandlingar inom RUM. Dokumentet beskriver en komplett upphandlingsprocess. I vissa fall kan det vara möjligt att avstå från vissa punkter men man dokumenterar likväl att man tänkt på punkten och hoppat över den.

Ansvarig för detta dokument är kanslichefen som också är den som besvarar eventuella frågor kring dokumentet eller dess tillämpning.

### Vad?

En upphandling är när man på ett genomtänkt och strukturerat sätt köper varor eller tjänster. Upphandlingen består av fyra delar: förfrågningsunderlag, utvärdering, val av leverantör och avtalstecknande.

### Varför?

Det finns många skäl att genomföra en upphandling. Ett är att det är viktigt att säkra kvalitet och/eller pris genom att göra en jämförelse mellan olika leverantörer. Ett annat är att man i efterhand vill kunna visa varför man valde en viss leverantör och/eller att inga oegentligheter begåtts i samband med affären.

### När?

Inom RUM tillämpas en pragmatisk syn på upphandlingar. Detta innebär att upphandling ska genomföras om ett eller flera av följande villkor gäller. FU får besluta om att en upphandling inte är nödvändig, så länge summan understiger 50 000 kronor. Är summan högre måste FS besluta om att upphandling ej måste ske.

- den tänkta affären har en volym som sammantaget under året överskrider 50.000 kronor inklusive moms
- den tänkta affären gäller ett långvarigt avtal som binder upp RUM på mer än tre månaders sikt
- den tänkta affären avser konsultinsatser
- den tänkta affären är av andra skäl speciell eller kräver särskilt noggrannhet

Exempel på fall där upphandling ska ske är lokalvård (långa avtal), larmtjänster (långa avtal), konsulttjänster i stora projekt, köp av datorer och mobiltelefoner (höga belopp), köp av kontorsmaterial (stora volymer), köp av informations- och PR-material, köp av tryckeritjänster (höga belopp) samt köp av konsulttjänster från bolag där det finns risk för jävsdiskussioner.

Exempel på fall där upphandling inte behöver ske är köp av matvaror till kansliet och köp av enstaka konsultinsatser med ringa omfattning.

## Hur?

En upphandling har följande steg (notera att vissa steg kan utgå om de är "självklara", i så fall bör skälet för att punkten hoppas över dokumenteras).

## Planering

Upphandlingen startar när det finns någon form av behov. Många upphandlingar gäller en redan tidigare upphandlad vara eller tjänst. Då startar arbetet med upphandlingen innan det tidigare avtalet tar slut. Upphandlingar måste startas i god tid innan avtalet ska börja gälla. En komplicerad upphandling kan ta lång tid att planera och genomföra. Under planeringen måste vi beskriva våra behov och se hur den aktuella marknaden ser ut. Under planeringen kan vi ta in synpunkter från framtida leverantörer. Det är ett bra sätt att få underlag till kommande upphandlingar.

## Förfrågningsunderlag

Vid upphandling skriver vi ned vilka behov som ska tillfredsställas och eventuella villkor för hur lösningen ska se ut. Dokumentet kallas förfrågningsunderlag. Inom RUM utarbetas förfrågningsunderlagen av styrelsen, kansliet eller speciella projektgrupper. Det är viktigt att skilda kompetenser arbetar tillsammans för att ta fram underlaget. Underlaget baseras på formella krav (t.ex. sådant som har att göra med lagar, stadgar etc.), funktionella krav (sådant som har att göra med önskad funktion) och kompletterande krav (t.ex. sådant som har att göra med vår IT-plattform, betalningssätt etc.). Förfrågningsunderlaget bör ställas upp som en tydlig lista över krav eller önskemål som leverantörerna ska svara på.

Delar i förfrågningsunderlaget:

- Administrativa föreskrifter: här finns information om vem det är som upphandlar och vilken var eller tjänst upphandlingen avser. Det finns också information om avtalstid och avtalsform.
- Upphandlingsföreskrifter: här finns administrativa uppgifter, t ex när anbudet senast ska vara inne. Hur lång anbudstiden är beror på, men det ska alltid vara en affärsmässigt rimlig anbudstid. De krav som ställs upp här måste uppfyllas.
- Krav på leverantör: kapitlet innehåller krav på leverantören. Det handlar om grunder för uteslutning som regleras i lag, men också om vilken ekonomisk ställning och vilken erfarenhet och kompetens en anbudsgivare måste ha för att kunna komma ifråga som leverantör. Det är bara anbudsgivare som uppfyller alla krav i detta kapitel som kan gå vidare till en utvärdering. Bra dokument att begära in i detta läge är F-skattedel, registreringsbevis, Skatteverkets blankett SKV4820 och utdrag från UC.
- Kravspecifikation: kapitlet innehåller krav på den vara eller tjänst som ska levereras. Här finns en beskrivning av de behov och/eller önskemål som vi önskar få uppfyllda. Såväl

funktionella som kompletterande krav finns i detta kapitel. Det kan också handla om leveranstider, serviceåtaganden, miljökrav och liknande.

- Kommersiella villkor: förfrågningsunderlaget kan innehålla utkast till avtal. För det mesta är de avtalsvillkor som ställs upp här tvingande dvs. accepterar man dem inte kan man inte komma ifråga som leverantör. Om de olika villkoren är tvingande ska framgå av underlaget.
- Utvärderingskriterier: en sammanställning av de kriterier som anbudena ska utvärderas utifrån, t.ex. kan vara leverantör få en poäng för varje uppfyllt krav. På samma sätt kan den som har lägst pris få ett visst antal poäng.

Ibland kan man se begreppen skall-krav och bör-krav i förfrågningsunderlag. Skall-krav betyder att kravet ska uppfyllas. Bör-krav betyder att det är en fördel om leverantören har detta med i anbudet men det är inget absolut måste. Bör-kraven utvärderas i det sista steget.

När underlaget är klart påbörjas upphandlingen genom annonsering.

### **Annonsering**

Förfrågningsunderlag kan annonseras på olika sätt. Det vanligaste är att underlaget skickas ut till ett antal mer eller mindre kända leverantörer. Det är också möjligt att skicka ut underlaget på bredare vis (t.ex. via olika nätverk eller via annons) för att få in svar från tidigare okända leverantörer. Det är alltid önskvärt att det i varje upphandling finns med några leverantörer som inte tidigare haft avtal med RUM.

### **Frågor om förfrågningsunderlaget**

Under anbudstiden har leverantörerna möjlighet att vända sig till den som är ansvarig för upphandlingen och ställa frågor kring förfrågningsunderlaget. Detta sker bäst via mail så att RUM kan verifiera vad som frågats om. RUM kan skriftligt skicka ut både fråga och svar till alla som begärt ut förfrågningsunderlaget. Alla anbudsgivare får då samma information.

### **Inlämnande**

Det är viktigt att anbudena kommer in senast den dag som är angiven i förfrågningsunderlaget och i annonsen.

### **Utvärdering av inkomna förslag**

När anbudena kommit ska de utvärderas. Detta innebär att anbudena jämförs med de krav som finns i förfrågningsunderlaget. Baserat på utvärderingskriterierna tar man fram en jämförelse mellan leverantörerna. Den leverantör som får bäst poäng vinner upphandlingen.

### **Skriva avtal**

När en leverantör vunnit upphandlingen ska ett avtal tecknas mellan RUM och leverantören. Det underlättar under upphandlingen om ett avtalsutkast medtagits i förfrågningsunderlaget.

Möjligheterna till att i slutfasen av upphandlingen börja förhandla om enskilda avtalsvillkor blir därmed små.

### **Avslutande av upphandling**

När RUM utvärderat alla anbud och bestämt vilken leverantör RUM vill teckna avtal med fattar RUM ett tilldelningsbeslut. Tilldelningsbeslutet innehåller uppgifter om vilken leverantör vi valt och varför vi valt leverantören. Beskedet skickas ut till samtliga som lämnat anbud i upphandlingen.

### **Uppföljning**

Alla avtal RUM tecknar ska följas upp löpande, normalt en gång per år. Det är viktigt att säkerställa att leverantören fortsätter att uppfylla kraven i upphandlingen.

Detta styrdokument är fastställt av förbundsstyrelsen den 27 augusti 2017.

På förbundsstyrelsens vägnar

Anna Edlund

Daniel Ingemarsson Wik

Följande handlingar har undertecknats den 29 augusti 2017



**Upphandlingspolicy.pdf**

(128907 byte)  
SHA-512: fbdbe6c1170cab0c4786688781d5d59fb6e8d  
deec0df13f6932304fecc8ff94a677b641d896111ce82  
816eaa719f082b850e4a5bdc656f1c02a680d27252293

**Handlingarna är undertecknade av**

2017-08-29 13:07:06 (CET)



**Anna Edlund**

anna@rum.se 198910106247  
90.227.140.204

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)

2017-08-29 13:07:04 (CET)



**Daniel Ingemarsson Vik**

daniel@rum.se 199606175371  
81.230.205.139

Undertecknat med e-legitimation(Mobilt BankID)



Undertecknandet intygas av Assently



**Upphandlingspolicy**

Verifiera äktheten och integriteten av detta kvitto genom att skanna QR-koden till vänster.  
Du kan också göra det genom att besöka <https://app.assently.com/case/verify/>

SHA-512: 4723821f10250a576cfb339b587e78ee304d06948e6f9a5a946437d9e9d  
378a2b4d7c595f151c590f7e6489843082fd21a953a3fcd5dc7d1077993796aad6666

**Om detta kvitto**

Dokumentet är elektroniskt undertecknat genom e-signeringsplattformen Assently i enlighet med eIDAS, Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014. En elektronisk underskrift får inte förvägras rättslig verkan eller giltighet som bevis vid rättsliga förfaranden enbart på grund av att underskriften har elektronisk form eller inte uppfyller kraven för kvalificerade elektroniska underskrifter. En kvalificerad elektronisk underskrift ska ha motsvarande rättsliga verkan som en handskrivna underskrift. Assently tillhandahålls av Trust Combinator AB, org. nr. 556828-8442, Mäster Samuelsgatan 21, 111 44 Stockholm.