

Checklista vid offentlig upphandling

Svensk Potatis har ställt samman kortfattat grundmaterial som gäller vid offentlig upphandling samt satt upp en checklista till hjälp för upphandlande myndighet. Sammanställningen gör inte anspråk för att vara fullständig utan har mer inriktningen av att vara till hjälp så att myndigheten får bättre förutsättningar att göra en upphandling som motsvarar de krav och önskemål som är relevanta. Checklistan avser i första hand potatis.

Offentlig upphandling (O U) är en process för inköp av varor, tjänster m.m. som görs av offentlig sektor. Denna styrs av speciella lagar och regler där regelverket är gemensamt för hela EU och bygger på EG-direktiv.

I Sverige regleras O U av lagen om offentlig upphandling (LOU).

Grunden är att valet av leverantör ska ske på affärsmässig grund och göras hos den leverantör som erbjuder bästa varan/ tjänsten till lägsta pris.

Offentlig upphandling ställer stora krav på form och innehåll i hela processen. I de fall upphandlingen gäller ett mindre värde kan emellertid förenklade regler användas. Ofta har kommunerna tillgång till upphandlingskontor som sköter/administrerar upphandlingen. Kontoret kan vara eget eller gemensamt med andra mindre kommuner. Den minsta enhet i en kommun som på egen hand får göra en upphandling är en kommunal myndighet som lyder under en nämnd eller direkt under kommunstyrelsen (och har eget budgetansvar). Olika avdelningar som t ex ett äldreboende eller en enskild skola, kan inte upphandla på egen hand utan måste låta nämnden/ myndigheten göra detta centralt.

Saxat från Konkurrensverket;

Det finns goda förutsättningar att skapa goda affärer och samtidigt bidra till en hållbar utveckling och säkra en god konkurrens på marknaden.

Många faktorer påverkar upphandlingen – hur verksamheten är organiserad, vilka mål och strategier som finns, vad det faktiska behovet är, hur upphandlingen genomförs och inte minst hur den följs upp.

Direktupphandling – får användas om kontraktets värde uppgår till högst 28% av tröskelvärde som justeras årligen. För 2017 är gränsvärdet: 535 000 kr (dvs 28% av tröskelvärdet 1 910 714 kr).

Det finns speciella krav på dokumentation vid upphandling vars värde överstiger 100 000 kr. Vid all offentlig upphandling måste bl a **fem grundläggande principer** beaktas;

- **likabehandling:** alla leverantörer ges så lika förutsättningar som möjligt, alla måste få den information som är relevant för upphandlingen
- **icke diskriminering:** i förfrågningsunderlag får inte införas krav som enbart svenska företag känner till och kan utföra
- **transparens:** förfrågningsunderlaget måste vara klart och tydligt utformat och innehålla samtliga krav som ställs på det som ska upphandlas
- **proportionalitet:** kraven i upphandlingen måste stå i proportion till de behov som ska täckas
- **ömsesidigt erkännande** av intyg, certifikat m m som utfärdas av myndighet i annat EU- land måste godtas även i Sverige och vice versa

Förfrågningsunderlaget

är det dokument som lämnas ut till anbudsgivarna och är det dokument som styr hela upphandlingen. Här måste specificeras de krav som den upphandlande myndigheten ställer på varan/ tjänsten som ska upphandlas.

För potatisens del kan gälla:

- **Kvalitetskrav**
Oskalad, tvättad potatis: ställ krav på godkänd kvalitetsnivå enligt "SMAK Storhushållsprima". Acceptera inte otvättad potatis.

Skalad potatis kräv godkänd kvalitet enligt **SMAK** 's kvalitetsnorm för industriskalad, rå, hel potatis. Detta gäller även för förkokt potatis.
- **Krav på kapacitet/ kvantitet**
Leveranser ska kunna ske under hela året alternativt under del av året enligt överenskommelse. Detta gäller speciellt för specifik säsongsprodukt som t ex färskpotatis. Ställs krav på leverans av olika sorter bör man vara medveten om att vissa sorter har sämre lagringsduglighet och kan vara svåra att tillgodose under hela året.
- **Logistik**
Skalad potatis har mycket begränsad hållbarhet. Skalning bör ske i så nära anslutning som möjligt till användandet. Viktigt att transport sker med obruten kylkedja. Begär redovisning av hur leverantören löser detta.
- **Paketering**
Olika avdelningar har varierande behov och olika förutsättningar att hantera potatisen. Välj lämplig förpackningsstorlek –ar. Ett större kök har rationellare hantering och kan ta emot större förpackningar/leveranser medan ett mindre kök har lättare att hantera mindre förpackningar.

- **Flexibilitet**
Finns önskemål om att få olika sorter och olika storleksfraktioner måste detta framgå av förfrågningsunderlaget. Detta gäller i första hand oskalad potatis. Ställ krav på flexibilitet hos leverantören. För skalad potatis gäller att potatisen är kvalitetstestad och lämplig för skalning. Här är det svårt att variera mellan olika sorter per beställning.
- **Pris**
Tydligt ange om flera och vilka prisuppgifter som ska lämnas i anbudet. Detta då den potatis som ska levereras kan vara olika, dels gällande skalad eller oskalad, större eller mindre förpackningar, sorter och olika storlekar. Begärt pris enligt offert vägs mot ställda krav enligt förfrågningsunderlaget. Man ska ange i Förfrågningsunderlaget hur poängsättningen går till. Priset får i praktiken efterhand något mindre betydelse. Vid onormalt lågt pris skall myndigheten fråga varför.
- **Ange hur länge giltighetstiden ska vara för ett lämnat anbud**
Detta så att anbudet är giltigt även för det fall överprövning begärs, och man inte ska behöva riskera att man måste börja om därför att anbudet inte längre gäller.
- **Referenser**
Begära in begränsat antal referenser eller om det är en nystartad aktör ingivande av intyg eller referenser om att företagets företrädare eller nyckelperson haft liknande uppdrag, och hur dessa sköts. Detta för att inte diskvalificera sådana operatörer som är relativt nystartade.
- **Ange leveranstider som krävs**
Detta så att det anpassas till att man kan få leveranser i rätt tid.
- **Miljöfrågor som ska uppfyllas**
Detta för att man ska kunna ställa miljökrav dels på leverans, dels på odlingsätt.
- **Leveranssätt eller leveranskrav**
Detta för att leverans ska kunna ske på ett så miljövänligt sätt som möjligt.
- **Hur förpackning ska ske** - Detta så att det blir direkt anpassat till den verksamhet som leveranserna ska ske till.
- **Personal**
Uppvisa F-skatt samt förteckning över vilken personal som jobbar med potatisen och vilka anställningsvillkor denna personal har. Detta för att svart arbetskraft inte anlitas samt att de har avtalsenliga villkor.
- **Upphandlingsförfarandet**
kan ske via elektronisk kommunikation.