

Utbildning om upphandling av tjänster

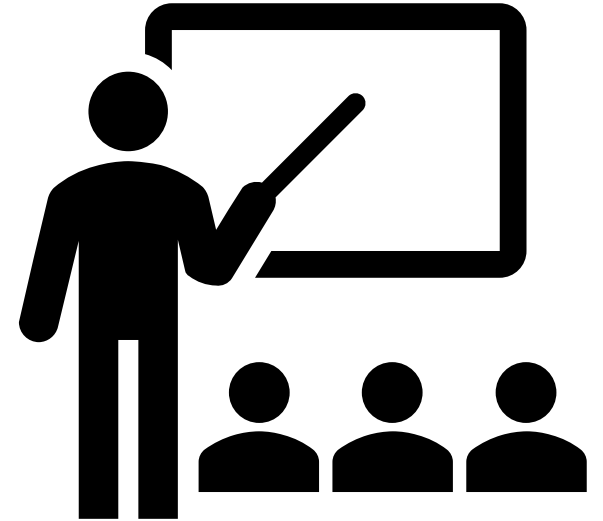
3.5.2023

Pekka Alahuhta och Tapio Koivisto
Hansel Oy

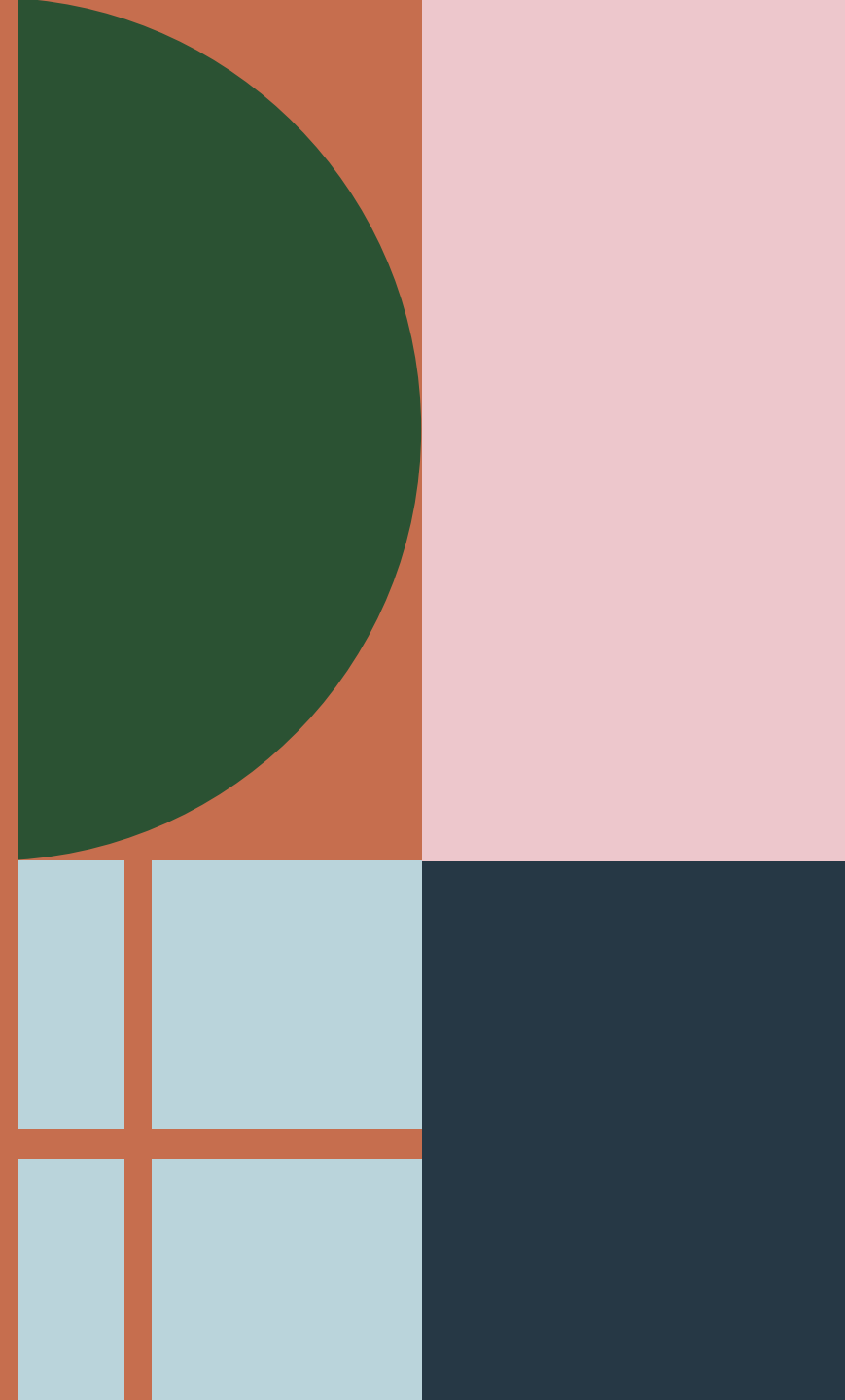
RYHTI Rakennetun
ympäristön
tieto

Innehåll

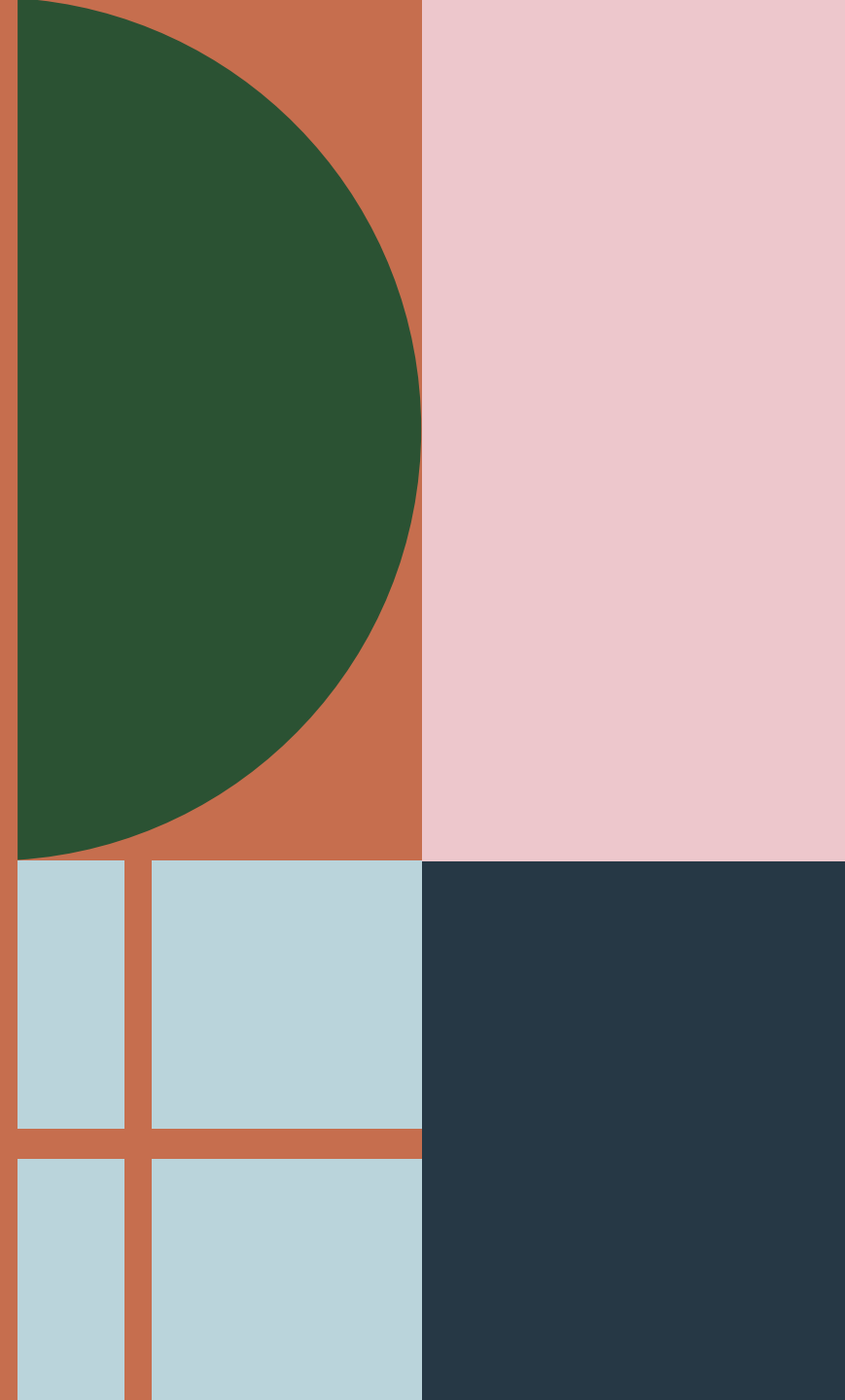
- **Upphandlingar ur Ryhti-projektets synvinkel**
- **Olika sätt att skaffa sakkunnigtjänster**
- **Definition av upphandling av sakkunnig och poängsättning**
- **Ramarrangemang och förfaranden i två steg**
- **Saker att beakta i avtalet för tjänsteupphandlingar**



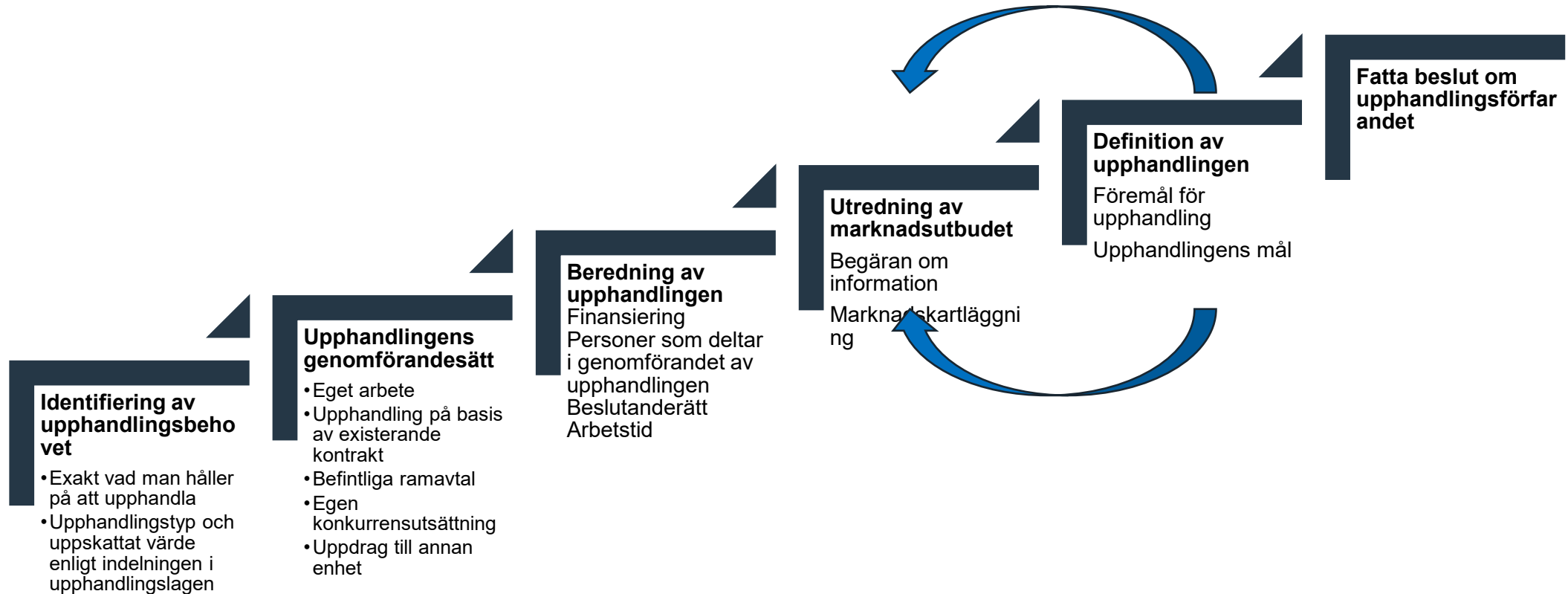
Upphandlingar ur Ryhti- projektets synvinkel



Upphandlingar av olika sakkunnigtjänste r



Hur förbereder jag min upphandling?



Särdrag i tjänsteupphandlingarna

Tjänsten baserar sig på
människoarbetskraft: personernas och
företagets kompetens och yrkesskicklighet

- Kompetensen hos företaget och de personer som ansvarar för tjänsten
- Definition av lämplighetskraven
- Definition av kompetenskravet
- Observera kraven i avtalsvillkoren

ofta deltar leverantören och beställaren i
tjänsteproduktionen

- Parternas samarbete
- Preliminära uppgifter och ansvarsfördelningen kan definieras vid behov i avtalsutkastet vid upphandlingsfasen för prissättning

Tjänsten kan även vara långvarig eller
kontinuerlig

- Serviceproduktion som en kontinuerlig tjänst
- Kontinuerlig kvalitetsuppföljning så att vi kan säkerställa rätt kvalitet och att den bevaras
- Beaktande av ändringar i servicebehovet
- Sanktioner och eventuella bonusar

Tjänsten kan inte köpas på lager

- Definition av produktionen av tjänsten och tidtabell
- Uppdrag, tidtabeller
- Prissättningsprinciper

Upphandlings omfattning

	Sakkunnigtjänst	Projekthantering
Liten upphandling	<ul style="list-style-type: none">• Värde under 60 000 euro	
Nationell upphandling	<ul style="list-style-type: none">• 60 000 – 215 000 euro	
Upphandling som överskrider EU-tröskelvärdet	<ul style="list-style-type: none">• 215 000 euro <	

Upphandling av enskild vara / tjänst:
den största totala ersättning som ska betalas inkl. alternativ och options- och förlängningsvillkor

Tjänster utan totalpris:
tidsbunden: uppskattat totalvärde för kontraktperioden
Tills vidare eller över 48 månader: För 48 månader.

Obs! Kontrollera upphandlingsanvisningarna för små upphandlingar i din kommun

Skilnader mellan upphandlingen av projekt- och sakkunnigtjänst

	Projekt	Sakkunnigarbete
Objekt	Definieras tydligt	Definieras i anbudsbegäran på uppgiftsnivå
Omfattning	Anges exakt	Ska uppskattas så exakt som möjligt
Tidtabell	Definieras noggrant	Kan definieras flexibelt
Ändringsbehov då arbetet framskrider	I regel inte möjliga	Lyckas ofta
Sedvanliga kostnader	Fast pris	Dagsverkespris
Utnämmande av sakkunniga	Ett mer omfattande team kan användas	De sakkunniga ska utses + sanktioner för byte
Arbetets mål	Definieras noggrant	Definieras noggrant

Små upphandlingar

- *Allmänna principer: öppenhet och icke-diskriminering*
 - Upphandlingslagen tillämpas inte
- Kolla din kommuns anvisningar om små upphandlingar!
 - Upphandlingsgränser
 - Förfaringssätt
 - Beslutsbefogenheter
- Anmälan om upphandlingar
 - I portalen för små upphandlingar
 - På egna webbplatser
 - I annan sedvanlig kanal

Tilläggsuppgifter:

[Hankinnat.fi: Små upphandlingar](https://hankinnat.fi)

[Statens upphandlingshandbok
\(på finska\): Små upphandlingar](#)

Hur köper jag tjänster som en liten upphandling?

Ett möjligt sätt

- Preliminär beredning av innehållet i anbudet
 - Tid, omfattning, kostnader, krav på aktörerna, begränsningar i arbetet mm.
 - Ta reda på beslutsbefogenheterna (görandet av den lilla upphandlingen, publicering av anbudsbegäran)
- Begäran om information till t.ex. 5-10 anbudsgivare
 - *"Vi planerar en sådan här upphandling. Är ni intresserade av att lämna ett anbud?"*
 - Frågor som anbudsgivaren önskar besvara
- Utifrån svaren görs en anbudsbegäran till anbudsgivarna **ELLER i en annan anmälningskar**
 - Anbudsbegäran + HKK + poängsättning av anbudet + avtalsmodell
- Granskning av anbudet
 - Uteslutande av anbud som inte motsvarar anbudsbegäran
- Poängsättning av anbudet och upphandlingsbeslut
 - Obs! Eftersom det är en liten upphandling, ingen besvärstid men rättelsetid
- Avtal med vinnaren

Kolla
upphandlingsanvisn
ingen i din kommun!

Nationell upphandling

- **Upphandlingsförfarande, konkurrensskyldighet**

- Upphandlingsförfarandet ska beskrivas i upphandlingsanmälan eller anbudsbegäran

- **Anmälningsskyldighet**

- Nationell upphandlingsanmälan i Hilma

- **Anbudsbegäran**

- Marknaderna kan kartläggas
- Skriftlig, anbuden begärs inom utsatt tid
- Anbudsbegäran ska utarbetas så att jämförbara anbud kan ges utifrån den
- Inga minimikrav på innehållet i anbudsbegäran

- **Lämplighetskrav och grunder för uteslutande**

- Kan ställas upp och anmälas i upphandlingsanmälan/anbudsbegäran.
 - Ska stå i proportion med det objekt som upphandlas.
- Kan krävas en försäkran om att uppfyllandet av lämpligheten påvisas, uppgifterna ska granskas av vinnaren innan avtalet undertecknas
- Obligatoriska och av prövning beroende grunder för uteslutning 80–81 § kan användas
- Lämplighetskraven för EU-upphandlingar kan användas

- **Anbud**

- Anbudsgivaren ska påvisa att den produkt som erbjuds är i enlighet med anbudsbegäran
- Anbud som strider mot anbudsbegäran utesluts.
- Precisering av anbudet.

- **Val av det helhetsekonomiskt förmånligaste anbudet**

- Billigast till priset, förmånligast till kostnaderna eller bäst förhållande pris-kvalitet
- Jämförelsegrunderna ska anges i anmälan eller begäran om upphandling, ska ansluta till upphandlingsobjektet

- **Beslut**

- Besvär till marknadsdomstolen, rättelse
- Obs! Besvärstid

Upphandlingar som överskrider EU-tröskelvärdet

- **Upphandlingsförfarande, konkurrensskyldighet**

- Upphandlingsförfaranden och utsatta tider definieras i 32-57 § i upphandlingslagen

- **Anmälningsskyldighet:** EU-blanketter

- **Elektroniskt informationsutbyte**

- **Marknadskartläggning, anbudsbegäran och anbud**

- Marknaderna kan kartläggas innan upphandlingsförfarandet inleds
- Skriftlig anbudsbegäran, anbudet begärs inom utsatt tid, 67 §
- Anbudsbegäran/begäran om deltagande så tydligt att man får jämförbara anbud utifrån dem

- **Lämplighetskrav, ESPD-blankett och uteslutningsgrunder, straffregisterutdrag**

- Lämplighetskrav kan ställas upp, ska stå i proportion till upphandlingen 83-86, 90 §, s.k. rengöring 82 §
- Ska anges i upphandlingsanmälan 83 §, ESPD-blanketten ska användas 87§ Ska stängas om 83 § inte uppfylls
- Kan krävas en försäkran om att uppfyllandet av lämpligheten påvisas, uppgifterna ska granskas av vinnaren innan underskrift 88§
- Tvång att använda obligatoriska uteslutningsgrunder 80 §, kan använda prövningsbaserade uteslutningsgrunder 81, utredning av straffregister 88 §

- **Anbud**

- Anbudsgivaren ska påvisa att den tjänst som erbjuds är i enlighet med anbudsbegäran 74 §
- Anbud som strider mot anbudsbegäran utesluts.
- Precisering av anbudet.

- **Val av det helhetsekonomiskt förmånligaste anbudet**

- **Beslut**, besvär till marknadsdomstolen, upphandlingsrättelse, påföljder. Motiveringar om man använder det billigaste priset som grund
- Förbud mot väsentlig avtalsändring

Lämplighetskrav på tjänsteupphandlingar

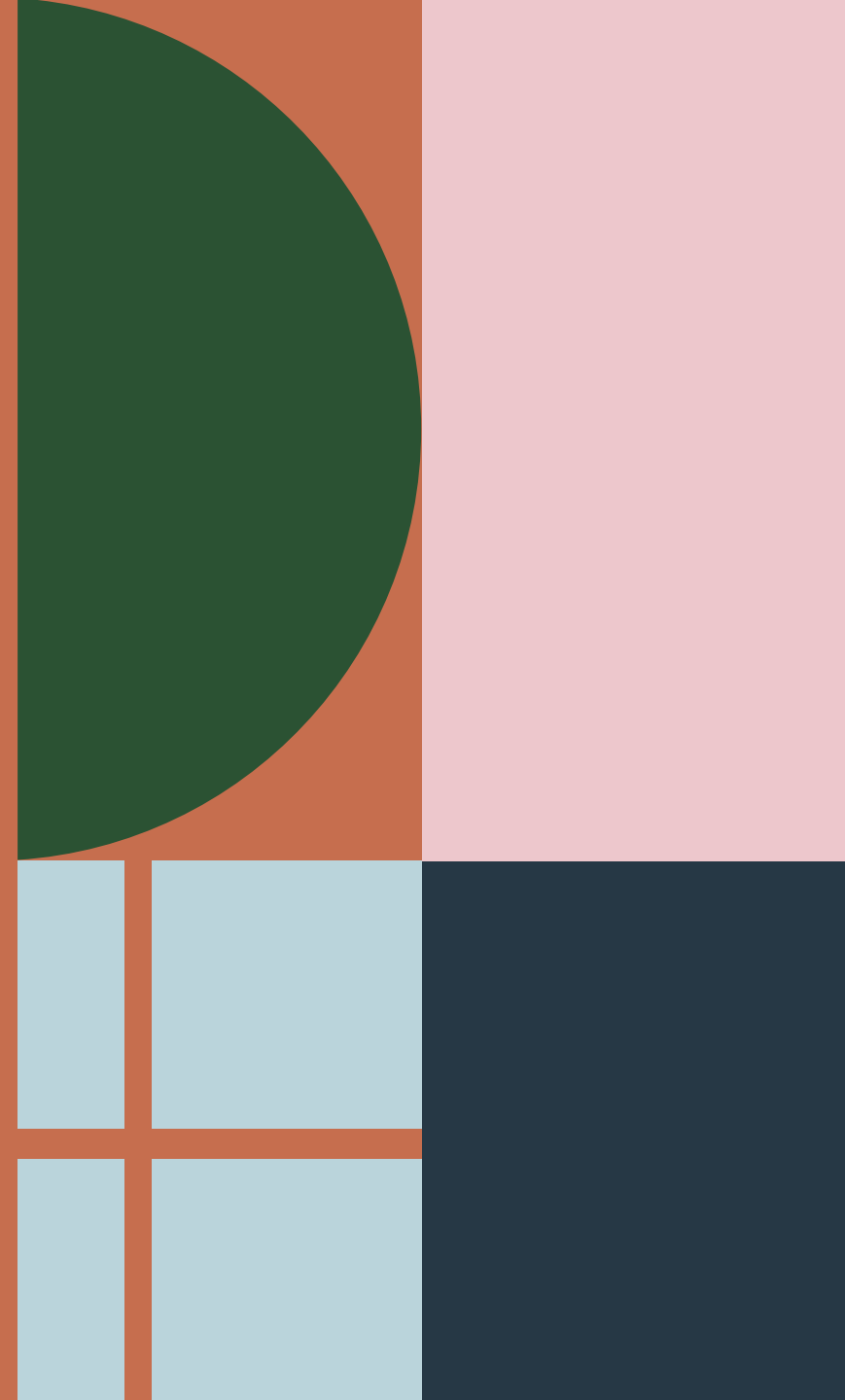
- Krav kan ställas på anbudsgivarens (anbudsgivarföretagets) lämplighet att erbjuda produkter/en tjänst/en entreprenad
=> *Krav på anbudsgivarens lämplighet*
- Anbudsgivarens **registrering, ekonomiska och finansiella situation eller tekniska och yrkesmässiga kvalifikationer**
- Kraven ska vara kopplade till föremålet för upphandlingen och stå i proportion till upphandlingens art, användningsändamål och omfattning.
- Ska anges i upphandlingsannonsen eller anbudsförfrågan.
- Anbudsgivaren ska uteslutas ur anbudsförfarandet om hen inte uppfyller kraven.
- Obligatoriska och av prövning beroende grunder för uteslutning 80–81 § kan användas
- Vid nationella upphandlingar används en anbudsblankett för att framställa krav och begära utredningar, vid EU-upphandlingar används den s.k. ESPD-blanketten
- Uppgifterna ska kontrolleras hos vinnaren innan kontraktet undertecknas

Obs! Sakkunnigupphandling vs. projektupphandling => olika betydelser hos lämplighetskraven!

ESPD

- A: Registrering
 - *Anteckning i handelsregistret*
- B: Ekonomisk situation och finansiell ställning
 - *Kreditklassificering*
 - *Omsättning*
- C: Teknisk och yrkesmässig kompetens
 - *Projekterfarenhet*
- D: Kvalitetssäkringssystem och standarder för hantering av miljöfrågor
 - *T.ex. ISO-certifikat*

Definition och poängsättning av sakkunniguppha ndling



Definitionen av föremålet för upphandlingen

- **Bakgrund till och mål för upphandlingen**
 - Beskrivning på övre nivå: varför görs upphandlingen, risker, vad vill man nå?
- **Tjänstens mål**
 - Mål och detaljer som anbudsgivaren bör förstå
 - Kräver man en viss ram, metod, process, verksamhets- eller projektmodell?
 - Faserna i projektet och indelning i helheter
 - Vilka uppgifter innehåller tjänsten, vilka redskap används?
- **Tjänstens slutresultat**
 - Beskriv tjänstens slutresultat + mellanresultat (t.ex. rapport, analys, verksamhetsmodell som tagits i bruk)
 - Vilka saker ingår inte i uppdraget? Vad ansvarar Beställaren för?
 - Arbetsmängd och tid?
 - Tjänsteledningsmodell (under vems arbetsledning arbetar personen).
- **Krav och förutsättningar**
 - Bl.a. språk på tjänsteproduktionen och eventuella dokument, sekretess, mellanutvärderingar och praxis för godkännande av arbetet
 - Sakkunnigkraven på separata dokument
- **Rapporteringskrav**
 - Vilka rapporter ska Leverantören lämna till kunden, vad ska rapporterna innehålla + leveranstidtabell. Rapporteringsmöten, närvaro eller distans?
- **Tidtabell och prestationsplats**
 - När måste man börja, tjänstens längd, faser och var tjänsten utförs. Om flera sakkunniga, kan resursuppskattningen beskrivas i tabell

Kom ihåg att
berätta om målen
för upphandlingen

Kraven på sakkunniga

- Minimikrav vs. poängsatta krav
- Erfarenhetsår eller projekt?
- Certifikat => **eller motsvarande**
- SKOL-klasser (03 *eller högre*)
- Uppvisande av erfarenhet:
 - ”Ange i det här fältet en förklaring där det framgår hur erfarenheten uppfylls i formatet X”
 - Förbered dig på behovet av att precisera anbuden!
- Separat CV-blankett (i standardformat)
 - *Överväg noga att ta emot fritt formulerade meritförteckningar som grund för poängsättningen av de sakkunniga*

Exempel: Krav på projektchefen

Nro	Pakolliset vaatimukset	Vaatumuksen pakollisuus	Vähimmäisvaatimus	Vastaus vähimmäisvaatimukseen	Kuvaus vähimmäisvaatimuksen täyttymisestä Kuvauksesta tulee ilmetä asiantuntijan ilmoitettu kokemus ja osaaminen sillä tasolla, että hankintayksikkö pystyy todentamaan vähimmäisvaatimuksen täyttymisen	
A-1	Kokemus projektipäällikkönä toimimisesta tietojärjestelmäprojektissa	Pakollinen	Vähintään 55 kuukautta		Ohje tarjoajalle: Täytä vaatimuksen A-1 kuvaus pyydetyn mukaisesti seuraavassa muodossa: '- Projektipäällikkö, tietojärjestelmäprojekti X, ajankohta kk/vv-kk/vv	
A-2	Kokemus projektipäällikkönä toimimisesta projektissa, jossa tuotettiin digitaalinen kaavoituspalvelu kunnan tai kaupungin käyttöön. Asiantuntija on tehnyt projektissa vähintään 20 htp projektipäällikön työtä, ja projekti on ollut käynnissä 3/2017-5/2023	Pakollinen	vähintään 2 projektia		Ohje tarjoajalle: Täytä vaatimusten A-2 kuvaus pyydetyn mukaisesti siten, että kuvauksesta ilmenee asiantuntijan ilmoitettu kokemus ja osaaminen sillä tasolla, että hankintayksikkö pystyy todentamaan tiedot: Esimerkiksi: Projekti 1, Projektipäällikkönä projektissa, jossa digitaalinen kaavoituspalvelu otettiin kaupungin X käyttöön. Ajankohta kk/vv-kk/vv, henkilön työmäärä projektipäällikkönä XX htp.	
A-3	Kirjallinen ja suullinen suomen kielen taito	Pakollinen	Vähintään hyvä	Nimetty asiantuntija täyttää vähimmäisvaatimuksen		
Nro	Pisteutettävät vaatimukset	Vaatumuksen pakollisuus	Pisteutysperuste	Vastaus pisteutettävään kokemukseen ja osaamiseen Ilmoita asiantuntijan kokemus pyydettyssä muodossa (pudotusvalikko)	Pisteet (lomake laskee automaattisesti)	Kuvaus pisteutettävän vaatimuksen täyttymisestä (Kuvauksesta tulee ilmetä asiantuntijan ilmoitettu kokemus ja osaaminen sillä tasolla, että hankintayksikkö pystyy todentamaan pisteisiin oikeuttavat tiedot.)
B-4	Kokemus asiantuntijana toimimisesta liiketoiminnan kehitysprojektissa. Asiantuntija on tehnyt projektissa vähintään 20 htp työtä, ja projekti on ollut käynnissä 3/2017-3/2022	Pisteutettävä vaatimus	2 projektia: Vähimmäisvaatimus täyttyy 3-4 projektia: 2p 5 projektia tai enemmän: 3p			Ohje tarjoajalle: Täytä vaatimuksen B-3 kuvaus pyydetyn mukaisesti siten, että kuvauksesta ilmenee asiantuntijan ilmoitettu kokemus ja osaaminen sillä tasolla, että hankintayksikkö pystyy todentamaan tiedot: Esimerkiksi: Projekti 1, Projektipäällikkönä projektissa, jossa digitaalinen kaavoituspalvelu otettiin kaupungin X käyttöön. Ajankohta kk/vv-kk/vv, henkilön työmäärä projektipäällikkönä XX htp.

Prissättning

- **Projektanskaffning** => totalpris som poängsätts
 - Optioner och eventuellt pris för dagsverken för tilläggssarbete efter projektet är klart?
 - Alternativ: projekt med fast pris och 100 % kvalitetsbetoning!
- **Sakkunnigtjänst**
 - Tidsbaserad prissättning (euro/dagsverke eller euro/timme)
 - Obs! Roller/uppdrag => samma pris för alla eller olika
 - Koefficienter
 - Användning av prisbromsar => förhindrar överprissättningen av roller!
 - Pristak och prisgolv
 - SKOL-klassificeringar
 - *Obs! I sakkunnigtjänster jämnas betydelsen av priset ofta ut i jämförelsen*

Poängsättning av tjänsteupphandlingen

Poängsättning av de sakkunniga

- Nyckelpersoner/andra?
- Förbindelse vid de krav som poängsätts
- Obs! Rättspraxis för poängsättningen av personer ”som behövs senare”

Projektplan/arbetsplan

- Beskriv de saker som krävs
 - Undvik att begära ”generiskt innehåll”
- Beskriv noga poängsättningen
- Åsikter även av de anbudsgivare som inte blir valda
- Som bilaga till avtalet

Intervjuer

- Frågor/Teman ska anges på förhand
- Observera arbetsmängden!
 - Gruppintervjuer?
- Ett bra sätt att få förståelse för personernas kompetenser

Uppgift

- Ska beskrivas på förhand
- Mer ekonomisk till arbetsmängden än en intervju
- Fundera på uppdraget så att det lyfter fram teamets kompetens
 - Jfr. en uppgift som är lätt att göra och bedöma, men som inte visar kompetensen

Case: Förutredning om planprojekt

Ett exempel på en genomförandeplan som begärs av anbudsgivaren

1. Projektplan och arbetets tidtabell
2. Anbudsgivarens förväntningar på beställaren
3. Beskrivning av praxis för förutredningen, som innehåller åtminstone:
 - en allmän beskrivning av innehållet i förutredningen (t.ex. rapportens stomme)
 - plan för intressentgruppernas engagemang
 - beskrivning av hur man säkerställer en omfattande insamling av intressentgruppernas behov
 - en beskrivning av tekniska maskiner och metoder för att samla in behoven och analyseringen av informationen
4. Beskrivning av slutrapporten som anbudsgivaren förbinder sig vid att genomföra

Genomförandeplanen kan vara maximalt ANTINGEN femton (15) A4-sidor ELLER 30 A5-stora Powerpoint-bilder (fontstorlek 12 ppt, radmellrum 1). Planen ska delas in enligt de fem rubrikerna ovan. Kvalitetsjämförelsen av anbuderna görs utifrån genomförandeplanen. Genomförandeplanen bifogas till en del av avtalet med den valda anbudsgivaren.

Utvärderingskriterium:

Projektplanen och tidtabellen är realistiska och lämpliga för det upphandlingsobjekt som beskrivs i bilaga 1 till anbudsbegäran. Av projektplanen och tidtabellen framgår anbudsgivarens förmåga att genomföra arbetet som anges i upphandlingsbeskrivningen enligt målen inom utsatt tid.

Poäng:

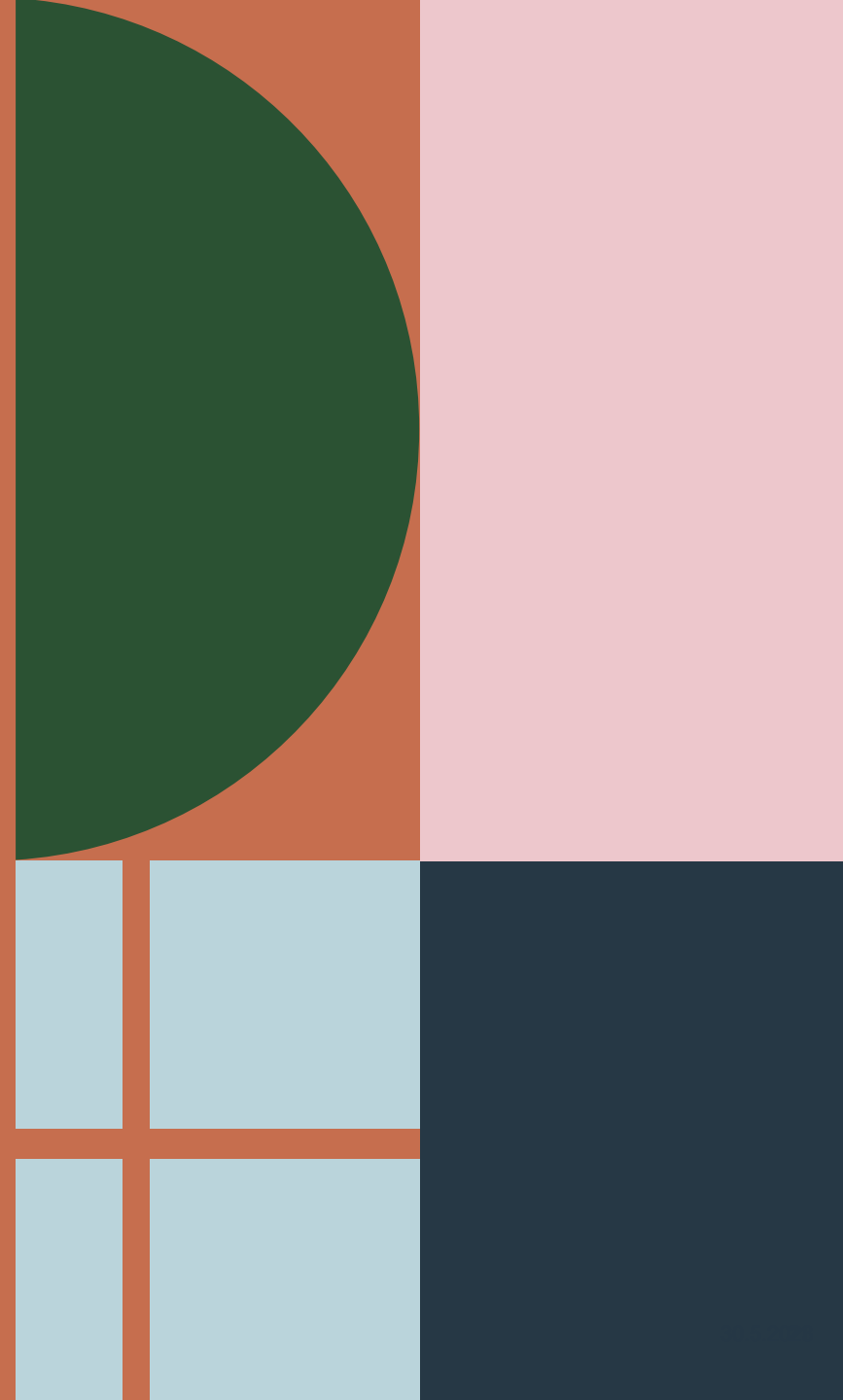
5 => utmärkt

3 => bra ("basnivå")

1 => nöjaktig

0 => beskrivning saknas

Ramarrangemang



Om ramarrangemangen

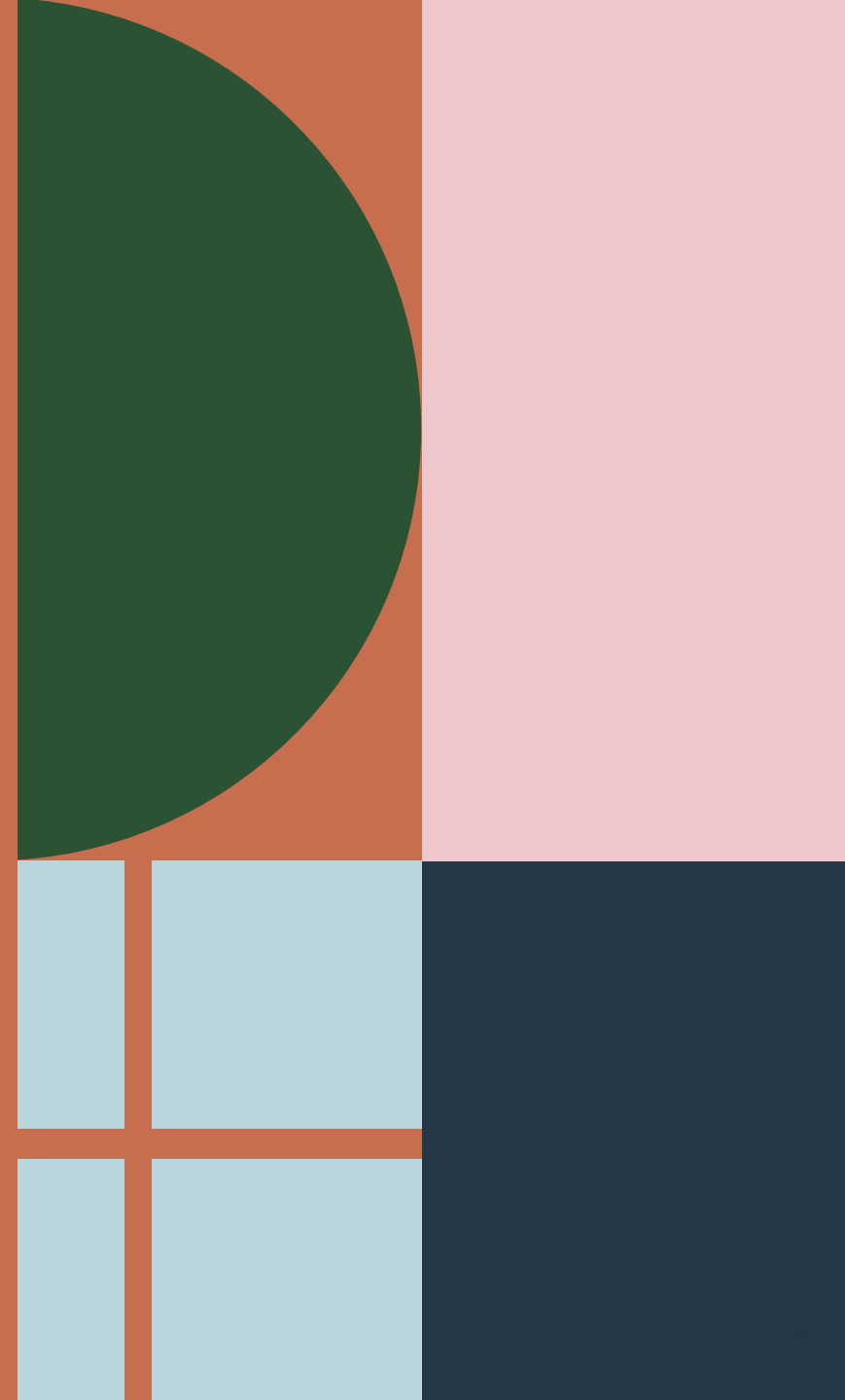
- Kärnidé: "Avtal om att ingå avtal"
 - Enklare beställning
 - Samma avtalsleverantör för längre period
 - Varierande behov under kontraktperioden?
- Noggrann definition av föremålet för upphandlingen och maximivärdet
 - Kontraktperiod på max 4 år (upphandlingslagen 42 §)
- En eller flera leverantörer deltar
 - Upphandlingarna görs enligt mekanismen som beskrivs i ramarrangemangets anbudsbegäran
- Val av deltagande leverantörer:
 - Pris (t.ex. dagsverke): sätter leverantörerna i ordning.
 - Risk: deltar med för lågt pris utan prestandaförmåga
 - Kvalitet: de sakkunnigas erfarenhet och kompetens.
 - Risk: det finns inte sakkunniga
 - "Servicelöfte" => vad lovar man att leverera?
 - Sanktionsmekanismer om det inte lyckas
- Lättare upphandlingar: Enligt ramarrangemangens definitioner
- Rankingmodell: man köper av ettan, om ettan inte kan leverera så av tvåan osv.
- Utnyttja befintliga gemensamma upphandlingar!

Att beakta i ramarrangemangen

Fundera noga:

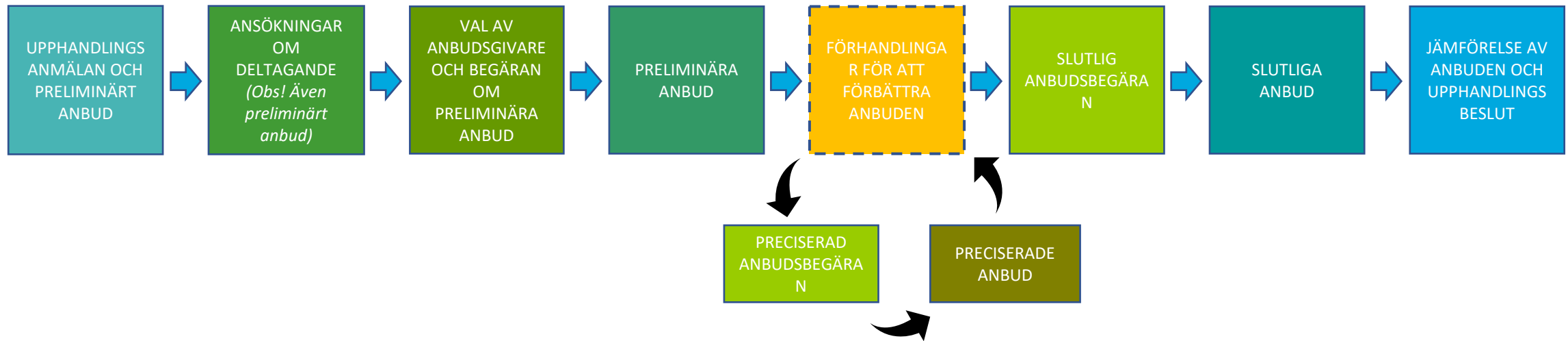
- Hur sker beställningarna/de lättare tävlingarna?
 - Praktiskt förfarande - eller simulering?
- Bered dig på att precisera kriterierna i miniupphandlingarna
 - De underlättade upphandlingarna ska möjliggöra en precisering av upphandlingsbehovet
 - T.ex. "Sakkunnigas ramarrangeman" => senior- och juniordeltagande med lättare upphandling
- Hur förfar man om ramarrangemanget inte fungerar i praktiken?
 - Kort avtalsperiod + optionsår?
 - Köpbehovet ska vara klart och tydligt då ramarrangemanget grundas
 - Dynamisk ranking
- Förbered er för de kommande ändringarna
 - Förbered er på att behovet av upphandling lever
 - "Upphandling av tekniskt seniorkunnande för planläggningens informationsmodell" => "Upphandling av sakkunniga inom planläggning"
 - Gränssnittsplanerare => tjänstedesign och gränssnittsplanering
 - Ramarrangemanget bildar inte ensamrätt => kan köpas av andra också
 - Ramarrangemanget behöver inte lösa upphandlingsenhetens alla upphandlingsbehov!

Förfaranden i två steg

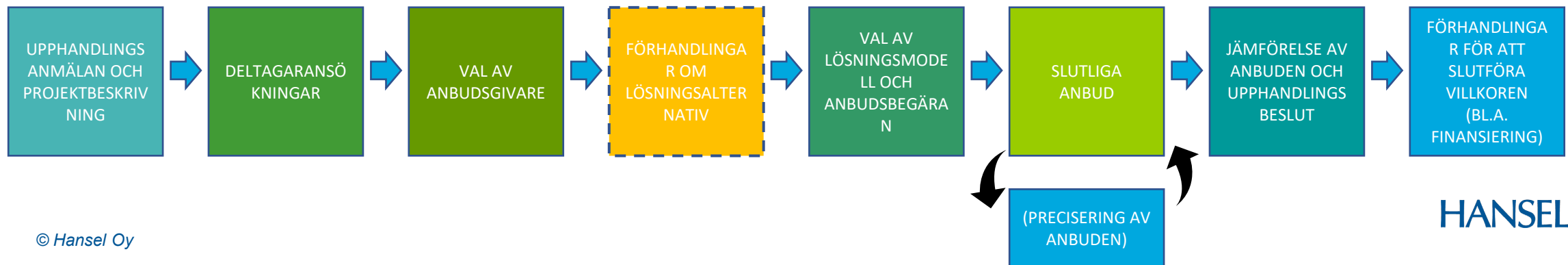


Förhandlat förfarande

Förhandlat förfarande - förhandlingar för att **förbättra anbud**



Konkurrensmässiga förhandlingar - förhandlingarna förs för att **hitta lösningsalternativ**



Saker att beakta i avtalet för tjänsteupphandlingar

Omständigheter som ska beaktas i kontraktet

Avtalets syfte och bakgrund

Avtalsparternas namn, FO-nummer, kontaktuppgifter och kontaktpersoner

Kontraktperiod

- När är arbetet klart/när upphör avtalet

Föremålet för kontraktet har definierats (hänvisning till beskrivningen av föremålet för upphandlingen)

Avtalsparternas skyldigheter och ansvar under kontraktperioden + Leverantörens ansvar

Tidtabell för de åtgärder som fastställs i kontraktet

Pengaprestationer och funktionella prestationer i anslutning till avtalet

- Faktureringsuppgifter och betalningsvillkor

Praxis för uppföljning av kontrakt och rapportering

Avtalsbrott: anmälan, uppföljning och sanktioner

Uppsägning och hävning av kontrakt samt eventuell överföring av kontrakt.

Avgörande av meningsskiljaktigheter, plats för avgörande och tillämplig lag

Ägarskap av slutresultatet

Sekretess, datasäkerhet, säkerhet

Allmänna avtalsvillkor som tillämpas i kontraktet



Att fundera på för avtalet

- Utnyttjande av resultatbaserad modell?
- Sakkunnigresurser
 - Byte av sakkunniga och sanktioner
 - Godkännandevillkor?
 - Rotation?
- Tjänsteproducering
 - Plats för behandling av uppgifterna
 - Arbetspråk och -plats
- Rapportering och godkännande av resultaten
 - Ibland är det svårt att mäta tjänstens resultat eller framgång!
- Tidtabell och sanktioner för försening
- Rättigheter för ägarskap och immateriella rättigheter
 - För tjänster räcker det ofta med "omfattande användarrättigheter" (ägarskap => tillstånd att sälja vidare)
- Beställansvar
- Att säga upp och häva avtalet
 - Sakkunnigtjänst => Kort uppsägningstid?
 - Projektavtal: fundera noga

Att mäta tjänstens kvalitet

- Det är svårt att definiera och mäta tjänstens kvalitet
- Den upplevda kvaliteten kan vara subjektiv och svår att mäta
- Kvaliteten kan beaktas
 - I anbudsbegärans krav
 - I jämförelsekriterierna i anbudsbegäran, även inkl. t.ex. intervjuer
- Exempel på att definiera och mäta kvaliteten
 - Anbudsgivarens kvalitetssystemskrav
 - Verksamhetens krav på servicenivå (responstider, leveranstider osv)
 - Fel och hur de rättas
 - Kundnöjdhetenkäter och nöjdhetsmätningar
- I upphandlingen av sakkunnigtjänster motsvarar kompetensen inte alltid de upplevda kvaliteten på tjänsten

Innehåll

- **Upphandlingar ur Ryhti-projektets synvinkel**
- **Olika sätt att skaffa sakkunnigtjänster**
- **Definition av upphandling av sakkunnig och poängsättning**
- **Ramarrangemang och förfaranden i två steg**
- **Saker att beakta i avtalet för tjänsteupphandlingar**

