

Stöd för upphandling inom informations- hanteringen för den byggda miljön

1.11.2023

Innehållsförteckning

Inledning	3
Del I – Allmänt om offentlig upphandling	5
Olika upphandlingar	20
Innehållet i anbudsförfrågan	28
Marknadsundersökningar	40
Ramavtal och gemensamma upphandlingar	44
Del II – IT-upphandlingar	49
Del III – Tjänsteupphandlingar	65

Inledning

Den här handboken har utarbetats som en del av Ryhti-projektet. Handboken är avsedd som ett stöd för kommuner och städer när de genomför sådan upphandling inom planläggning och tillstånd för byggande till följd av att man infört ett informationssystem för den byggda miljön.

Handboken riktar sig till de substansexperter som genomför ovan nämnda upphandling i kommuner och städer och deltar i genomförandet av upphandling. Handboken är till hjälp även i planeringen på strategisk och operativ nivå av offentlig upphandling i anslutning till Ryhti-projektet.

Handboken består av tre delar. I den första delen beskrivs allmänna principer och tillvägagångssätt för offentlig upphandling. Den andra delen fokuserar på särdragen för IT-upphandling. Den tredje delen handlar om tjänsteupphandling.

Med upphandlande enhet avses i denna handbok den organisation som genomför upphandlingen (till exempel en kommun eller kommunens tekniska sektor).

Syftet med handboken är att sprida god praxis och bra lösningar för att tillgodose upphandlingsbehovet och genomföra upphandling. Handboken är inte en uttömmande översikt över de ämnesområden som behandlas och det är inte fråga om bindande anvisningar. Bekanta dig med upphandlingsanvisningarna i din kommun och den aktuella upphandlingslagstiftningen innan du gör upphandlingar. Skaffa vid behov stöd från upphandlingskompetens enligt vedertagen praxis i din kommun.

Handboken ger en bakgrund till de upphandlingsutbildningar som ordnas inom Ryhti-projektet. Handboken fungerar också som ett självständigt stödmaterial.

Stödmaterial

Offentlig upphandling styrs av förpliktande lagstiftning. Dessutom finns det rikligt med anvisningar om offentlig upphandling. Bekanta dig med följande källor när du planerar och genomför upphandlingar:

- Lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016) och rättspraxis
- Upphandlingsanvisningar för din kommun, riktlinjer för upphandlingsverksamheten samt eventuella strategiska mål på kommunnivå
- Följande källor stöder offentlig upphandling (lästa 10/2023)
 - Finansministeriets handbok för offentlig upphandling (på finska): <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-661-9>
 - Webbportalen för Kommunförbundets Rådgivningsenhet för offentlig upphandling: <http://www.hankinnat.fi>
 - Kompetenscentret för hållbar och innovativ upphandling KEINO: www.hankintakeino.fi
 - Beaktande av informationssäkerheten och informationssäkerhetskrav vid offentlig upphandling (på finska): [Rekommendation om informationssäkerhet vid upphandling – Valto \(valtioneuvosto.fi\)](#)
- Stöd för upphandling erbjuds också av bloggar, webbplatser som drivs av tredje sektorn, den offentliga förvaltningen och privata aktörer samt den omfattande upphandlingslitteraturen.
- Bekanta dig också med andra upphandlande enheters anbudsfrågningar via portalen Hilma (<http://www.hilma.fi>). Våga fråga efter erfarenheter inom din egen upphandlande enhet och närma dig andra upphandlande enheter som har gjort liknande upphandlingar.

Del I

Allmänt om offentlig upphandling

Allmänna principer vid offentlig upphandling

Det är viktigt att följande allmänna principer följs i all offentlig upphandling. Principerna gäller även upphandling som underskrider det nationella tröskelvärdet (se sidorna 25–27).

Jämlik och icke-diskriminerande behandling av deltagare i upphandlingsförfarandet och andra leverantörer

Principen ska beaktas i alla faser av upphandlingen. Anbudsgivarna får inte försättas i en ojämlik ställning, samma krav ska gälla alla anbudsgivare och jämförbara fall ska behandlas på samma sätt.

Öppenhet

Upphandlingen kungörs offentligt i annonseringskanalen HILMA i enlighet med upphandlingslagen, parterna informeras om anbuds-förfarandets lösningar och upphandlingsdokumenten är i regel offentliga.

Proportionalitet

Upphandlingens krav ställs i rätt proportion till upphandlingens värde och karaktär. Proportionalitetsprincipen framgår särskilt när lämplighetskraven och kraven på föremålet för upphandlingen dimensioneras.

Dessutom ska följande beaktas:

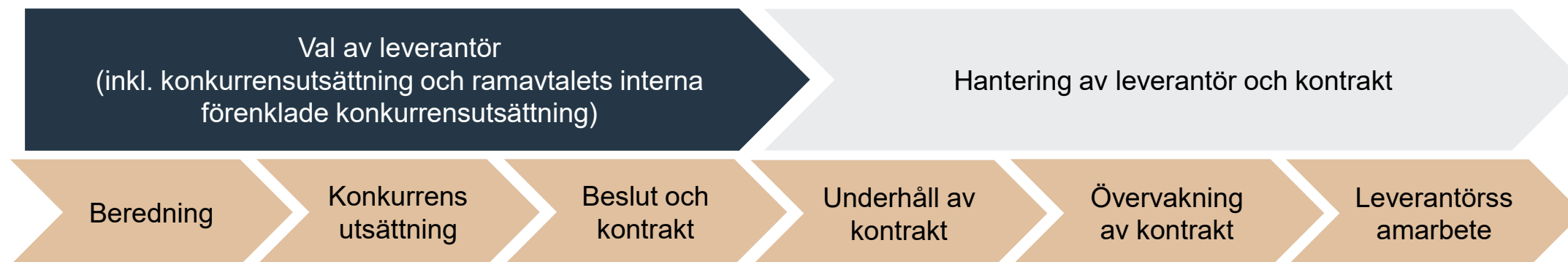
Ansvarsfullhet

Ansvarsfullheten delas in i miljöansvar, socialt ansvar och ekonomiskt ansvar. När den upphandlande enheten inleder upphandlingen bör den kartlägga kriterier för ansvarsfullhet som lämpar sig för upphandlingen, till exempel genom kommunens egna anvisningar eller KEINO-nätverket.

Innovativitet

Innovativitet innebär att nya idéer och verksamhetsmodeller som förbättrar de tidigare tillämpas på föremålet för upphandlingen eller upphandlingsförfarandet. Upphandlingen kan också genomföras så att det är möjligt att erbjuda innovativa lösningar.

Huvudpunkter i upphandlingsprocessen 1/2



Genomförandet av konkurrensutsättningen är en viktig del av upphandlingsprocessen. I upphandlingsprocessen ingår dock även andra uppgifter som man bör planera och tilldela resurser. Upphandlingsprocessen kan delas in i faserna val av leverantör samt hantering av leverantör och kontrakt.

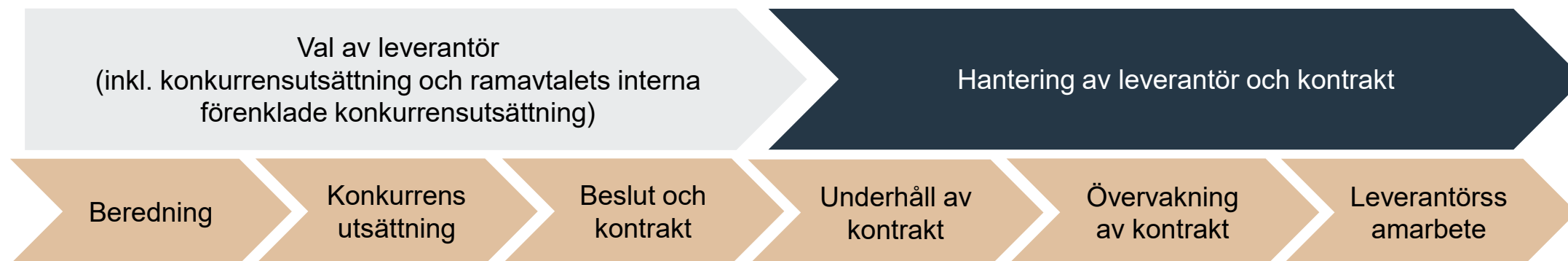
Fasen **Val av leverantör** inleds med att konkurrensutsättningen bereds.

- Innan konkurrensutsättningen bereds finns det skäl för den upphandlande enheten att följa upp upphandlingsobjektets verksamhetsområde till exempel i fråga om tillgängliga lösningsmodeller, prisnivå och leverantörsalternativ.
- I samband med beredningen och genomförandet av konkurrensutsättningen rekommenderas att den upphandlande enheten gör en marknadsundersökning där den närmare utreder hur upphandlingsbehovet kan lösas (se sidorna 40–43).
- I konkurrensutsättningsfasen utarbetar den upphandlande enheten förfrågningsunderlaget, publicerar det, tar emot anbuden och fattar upphandlingsbeslutet. Slutligen undertecknas ett kontrakt med den leverantör som vunnit anbudsförfarandet.

Innehållet
fortsätter



Huvudpunkter i upphandlingsprocessen 2/2

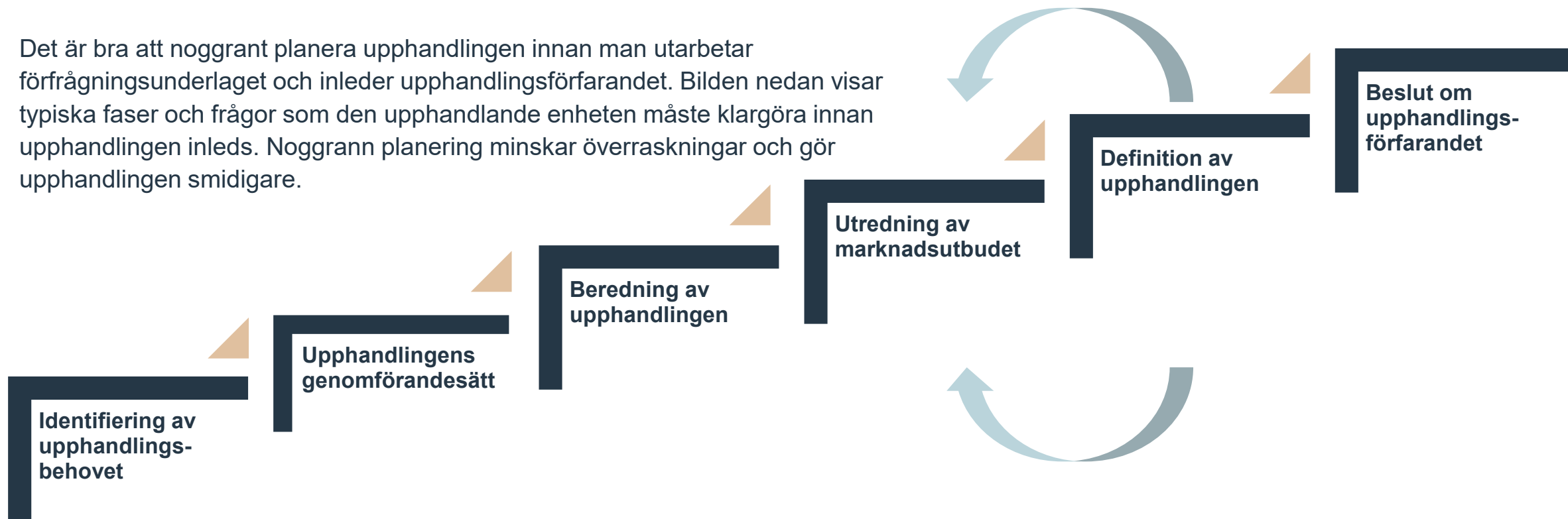


I fasen **Hantering av leverantör och kontrakt** övervakar och följer man upp genomförandet av kontraktet och samarbetar med leverantören. Följande aktiviteter avlöser varandra under fasen.

- Fasen **Underhåll av kontrakt** omfattar bland annat uppföljning av hur kontraktet används, uppföljning av kontraktens längd samt genomförande av eventuella ändringar i kontraktet och ibruktage av optioner.
- Fasen **Övervakning av kontrakt** omfattar uppföljning av det parterna kommit överens om. Det kan till exempel vara uppföljning av kvaliteten och servicenivån på den upphandlade lösningen, uppföljning och verkställande av eventuella sanktioner samt övervakning av att kriterierna för ansvarsfullhet uppfylls.
- **Leverantörssamarbetet** beskriver samarbetet med leverantören under kontraktperioden enligt den upphandlande enhetens egna anvisningar. Leverantörssamarbetet kan genomföras till exempel i form av på förhand överenskomna rapporter. Man kan också ordna leverantörsmöten gällande ett eller flera kontrakt mellan leverantören och den upphandlande enheten.

Hur förbereder jag min upphandling?

Det är bra att noggrant planera upphandlingen innan man utarbetar förfrågningsunderlaget och inleder upphandlingsförfarandet. Bilden nedan visar typiska faser och frågor som den upphandlande enheten måste klargöra innan upphandlingen inleds. Noggrann planering minskar överraskningar och gör upphandlingen smidigare.



Innehållet
fortsätter



Hur förbereder jag min upphandling? – identifiering av behovet



- Ta reda på exakt vad som ska upphandlas.
- Undersök om upphandlingen kan delas upp i flera upphandlingar.
- Bedöm upphandlingstyp enligt upphandlingslagen och upphandlingens uppskattade värde för hela kontraktperioden.
- Ta reda på de ramvillkor och principer som din organisation har fastställt och som ska iaktas vid upphandlingen (till exempel kolneutralitet).

Innehållet
fortsätter



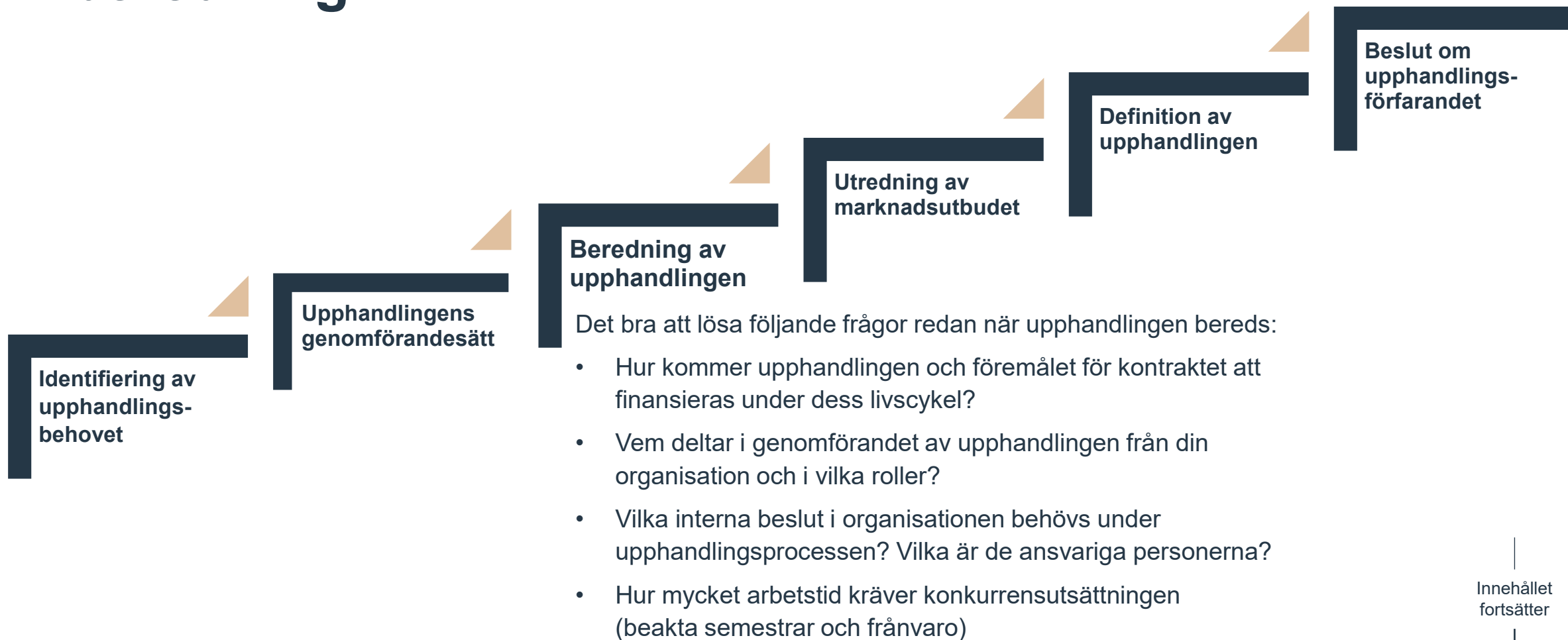
Hur förbereder jag min upphandling? – genomförandesätt



Innehållet
fortsätter



Hur förbereder jag min upphandling? – beredning



Innehållet
fortsätter



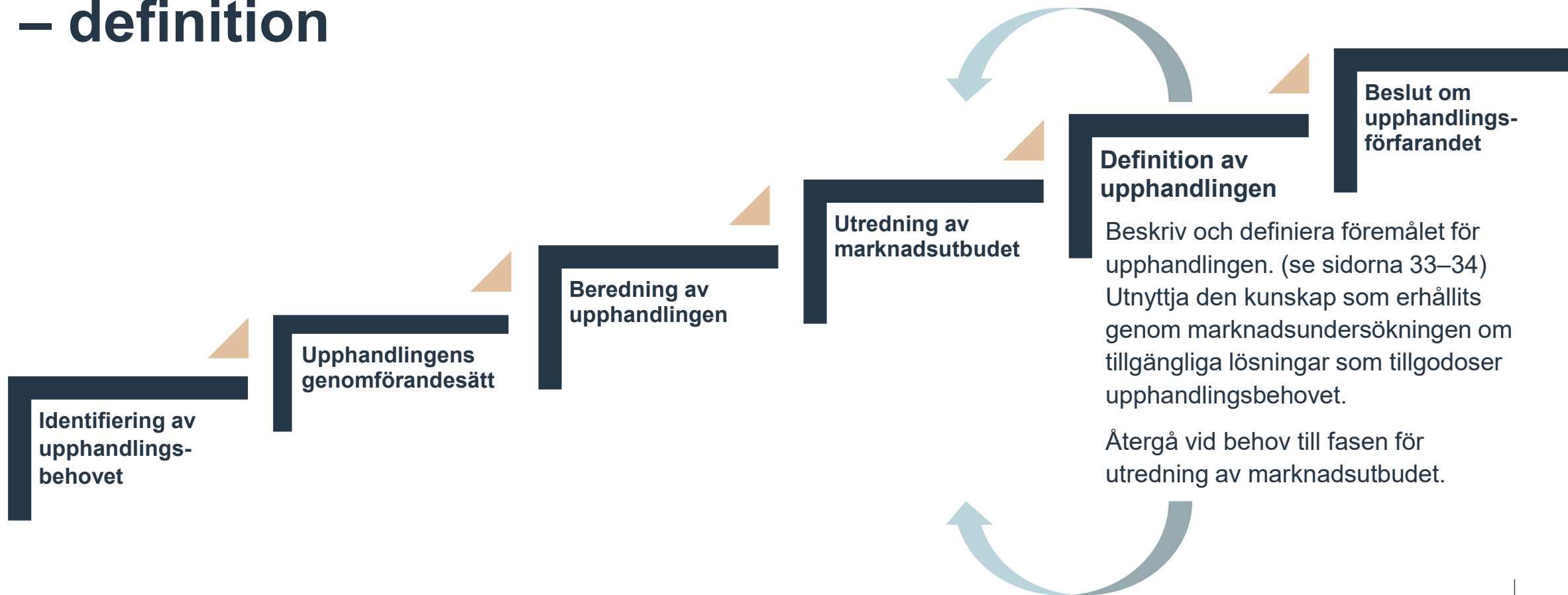
Hur förbereder jag min upphandling? – utredning av marknadsutbudet



Innehållet
fortsätter



Hur förbereder jag min upphandling? – definition



Innehållet
fortsätter



Hur förbereder jag min upphandling? – beslut om upphandlingsförfarandet



Val av upphandlingsförfarande 1/2

Upphandlingsförfarandet är de förfaranderegler för genomförande av anbudsförfaranden som fastställs i upphandlingslagen. Tröskelvärdena för nationella upphandlingar och EU-upphandlingar beskrivs i 4 kap. i upphandlingslagen. Vid valet av upphandlingsförfarande ska du kontrollera de aktuella tröskelvärdena och din upphandlande enhets anvisningar för valet av upphandlingsförfarande.

De vanligaste alternativen för genomförande av en upphandling som överskrider EU-tröskelvärdena

- Öppet förfarande
- Konkurrenspräglad dialog eller förhandlat förfarande (se sidorna 18–19)
- Ramavtal eller dynamiskt inköpssystem (se sidorna 44–48)
- Innovationspartnerskap
 - Innovationspartnerskap lämpar sig för konkurrensutsättningar där man i stället för sedvanlig upphandling strävar efter att utveckla och köpa in ett innovativt slutresultat. Villkoret för förfarandet är att upphandlingsbehovet inte kan tillgodoses genom att inköp av varor, tjänster eller byggtreprenader som redan finns tillgängliga på marknaden. Se 38–39 § i upphandlingslagen och Business Finlands [handbok för innovationspartnerskap](#) (på finska).

Innehållet
fortsätter



Val av upphandlingsförfarande 2/2

Alternativ för genomförande av en upphandling som överskrider det nationella tröskelvärdet men underskrider EU-tröskelvärdet

- Oftast används öppet förfarande vid nationella upphandlingar.
- Upphandlingslagen tillåter dock den upphandlande enheten prövningsrätt i fråga om det förfarande som används vid konkurrensutsättningen. Upphandlingsförfarandet ska beskrivas i anbudsförfrågan och förfarandet ska följa de allmänna principerna för offentlig upphandling som finns på sidan 6.

Alternativ för genomförande av små upphandlingar

- Bestämmelserna i upphandlingslagen tillämpas inte på upphandlingsförfaranden för små upphandlingar. Bekanta dig med anvisningarna för små upphandlingar i din kommun. (Se även sidorna 25–27).

Öppet förfarande eller förhandlat förfarande? 1/2

Vid öppet förfarande är den upphandlande enheten beredd att beskriva sitt upphandlingsbehov noggrant. Förhandlat förfarande används ofta när den upphandlande enheten behöver förhandla om lösningen som tillgodoser upphandlingsbehovet (konkurrenspräglad dialog) eller om anbuden som den upphandlande enheten får (förhandlat förfarande). Valet mellan öppet förfarande och förhandlat förfarande kan också styras av följande faktorer:

Öppet förfarande

- Det är fråga om en nationell upphandling
- Det är fråga om en rutinmässig upphandling eller upphandling som inte är särskilt betydande för organisationen på grund av kontraktets värde eller andra omständigheter.
- Enligt marknadsundersökningen finns det många färdiga lösningar på marknaden som tillgodoser upphandlingsbehovet.
- Upphandlingen kan endast konkurrensutsättas med priset som jämförelsegrund.
- Den upphandlande enheten har inga resurser för att genomföra förhandlingar.
- Upphandlingsbehovet måste tillgodoses snabbt eller så vill man genomföra konkurrensutsättningen snabbt.

Innehållet
fortsätter

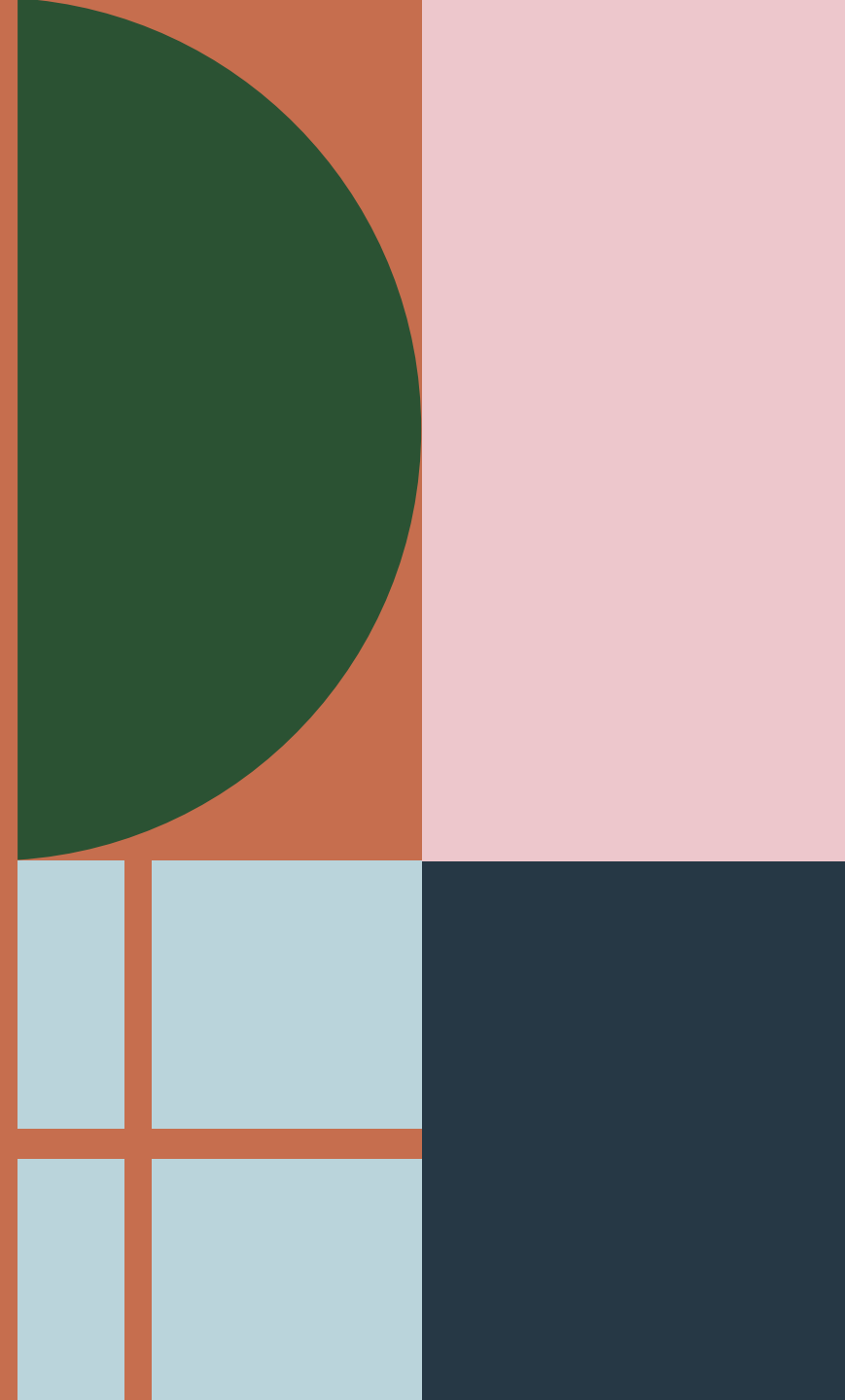


Öppet förfarande eller förhandlat förfarande? 2/2

Omständigheter som ger anledning att välja förhandlat förfarande eller konkurrenspräglad dialog

- Upphandlingens värde överskrider EU-tröskelvärdet
- Upphandlingen är central och viktig för organisationen antingen på grund av kontraktets värde eller andra omständigheter.
- Enligt marknadsundersökningen kan upphandlingsbehovet inte tillgodoses genom de lösningar som finns på marknaden, utan lösningarna måste anpassas till den upphandlande enhetens behov.
- Kraven på föremålet för upphandlingen är i sin helhet eller delvis mycket komplicerade.
- Den upphandlande enheten vill noggrant gå igenom upphandlingsbehovet eller anbuden med de anbudsgivare som valts ut för förhandlingarna. Förhandlingarna kan öka den gemensamma förståelsen för upphandlingsbehovet.
- Den upphandlande enheten vill ge anbudsgivarna möjlighet att presentera olika lösningsmodeller för att tillgodose upphandlingsbehovet, eller tillåta innovativa lösningsmodeller.
- Den upphandlande enheten har resurser och tid att genomföra förhandlingar.
- Man vill begränsa antalet anbudsgivare som lämnar ett slutligt anbud till exempel på grund av att materialet i anbudsfrågan är omfattande.
- Se även grunderna för användning av förhandlat förfarande och konkurrenspräglad dialog i 34 § i upphandlingslagen. En eller flera grunder måste uppfyllas för att upphandlingen ska kunna genomföras genom förhandlat förfarande eller konkurrenspräglad dialog.

Olika upphandlingar



EU-upphandling vs. nationell upphandling: Likheter och skillnader 1/3

EU-upphandling

Genomförande av upphandlingsförfarandet:

- Möjliga upphandlingsförfaranden beskrivs i 32–55 § i upphandlingslagen.
- Upphandlingar ska annonseras i enlighet med EU-blanketten.
- Det har fastställts lagstadgade minimitidsfrister för lämnandet av anbud vid olika upphandlingsförfaranden.

Lämplighetskrav

- Den upphandlande enheten ska använda ESPD-blanketten (det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet).
- Den upphandlande enheten måste tillämpa obligatoriska grunder för uteslutning (80 § i upphandlingslagen). Den upphandlande enheten kan också tillämpa av prövning beroende grunder för uteslutning (81 § i upphandlingslagen).
- Den upphandlande enheten kan ställa lämplighetskrav som ska stå i rätt proportion till upphandlingen. Lämplighetskraven ska anges i upphandlingsannonsen eller anbudsfrågan.

Sisältö
jatkuu



EU-upphandling vs. nationell upphandling: Likheter och skillnader 2/3

Nationell upphandling

Upphandlingsförfarande, skyldighet att konkurrensutsätta

- Den upphandlande enheten beskriver det upphandlingsförfarande som ska tillämpas vid konkurrensutsättningen i upphandlingsannonsen eller i anbudsförfrågan.
- Upphandlingen ska annonseras genom en nationell upphandlingsannons som publiceras i Hilma (www.hankintailmoitukset.fi).
- Anbuderna ska begäras skriftligen inom den tid som den upphandlande enheten bestämmer. Dimensionera tidsfristen så att anbudsgivarna hinner bekanta sig med anbudsförfrågan och utarbeta sina anbud.

Lämplighetskrav och grunder för uteslutande

- Den upphandlande enheten kan ställa lämplighetskrav som ska stå i rätt proportion till upphandlingen. Lämplighetskraven ska anges i upphandlingsannonsen eller anbudsförfrågan.
- Den upphandlande enheten kan tillämpa obligatoriska grunder för uteslutning (80 § i upphandlingslagen) och/eller av provning beroende grunder för uteslutning (81 § i upphandlingslagen).
- Den upphandlande enheten kan om den så önskar använda ESPD-blanketten.

Innehållet
fortsätter



EU-upphandling vs. nationell upphandling: Likheter och skillnader 3/3

Gemensamma verksamhetsmodeller för nationell upphandling och EU-upphandling:

- Den upphandlande enheten är skyldig att konkurrensutsätta upphandlingen.
- Den upphandlande enheten kan genomföra en marknadsundersökning före konkurrensutsättningen.
- Anbudsförfrågan ska utarbetas så att jämförbara anbud kan lämnas utifrån förfrågan.
- Den upphandlande enheten ska utesluta anbud som strider mot anbudsförfrågan ur anbudsförfarandet. Anbudet kan preciseras inom de gränser som anges i upphandlingslagen och din kommuns anvisningar.
- Kriteriet för valet av anbud kan vara det lägsta priset, det kostnadsmässigt mest fördelaktiga anbudet eller det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.
Jämförelsegrunderna för anbudet ska anges i anbudsförfrågan och de ska iakttas i jämförelsen av anbud.

Indelning av upphandlingar och tröskelvärden

Indelning av upphandlingar	Tröskelvärden
Små upphandlingar Upphandlingens uppskattade värde under de nationella tröskelvärdena	• Under 60 000 € vara, tjänst, projekttävling
Nationella upphandlingar Upphandlingens uppskattade värde över det nationella tröskelvärdet, men under EU-tröskelvärdet	• 60 000 € eller mer, vara, tjänst, projekttävling
EU-upphandlingar Upphandlingens uppskattade värde över EU-tröskelvärdet	• 215 000 € eller mer, vara, tjänst, projekttävling

Upphandling av enskild vara / tjänst:

Upphandlingens värde utgörs av den största totala ersättning som ska betalas, inklusive alternativ och options- och förlängningsvillkor.

Tjänster utan totalpris:

För en tidsbegränsad kontraktstid utgörs upphandlingens värde av det uppskattade totala värdet under kontraktstiden. Om kontraktet gäller tills vidare eller i över 48 månader beräknas upphandlingens värde för 48 månader.

I tabellen anges vissa tröskelvärden för upphandling enligt upphandlingslagen som gäller kommunalförvaltningen och som är i kraft 6/2023. Kontrollera de aktuella tröskelvärdena som publiceras på webbplatsen Hankinnat.fi. Entreprenadupphandlingar omfattas av särskilda tröskelvärden.

Kontrollera din kommuns anvisningar om upphandlingsgränser och förfaranden som bör följas vid konkurrensutsättningen av en upphandling.

Obs! Om upphandlingens uppskattade värde ligger mycket nära tröskelvärdet ska du överväga om upphandlingen ska konkurrensutsättas direkt enligt förfarandena och lagstiftningen som gäller upphandlingar som överstiger tröskelvärdet.

Små upphandlingar

Upphandlingslagen tillämpas inte på upphandlingar som understiger det nationella tröskelvärdet (25 § i upphandlingslagen). Även vid små upphandlingar är det viktigt att följa upphandlingslagens allmänna principer om öppenhet och icke-diskriminering samt förvaltningens allmänna rättsprinciper.

Innan du genomför små upphandlingar, kontrollera din kommuns anvisning om små upphandlingar åtminstone till följande delar:

- Upphandlingsgränser och upphandlingsbefogenheter
- Förfaranden och praxis som ska följas vid små upphandlingar i din kommun
- Beslutsbefogenheter

Små upphandlingar kan annonseras:

- I portalen för små upphandlingar
- På kommunens webbplats
- I en annan etablerad kanal
- Anbud kan också begäras av de anbudsgivare som anses vara bäst till exempel per e-post

Mer information om genomförandet av små upphandlingar:

- [Hankinnat.fi: Små upphandlingar](https://hankinnat.fi)
- [Statens upphandlingshandbok \(på finska\): 2. Pienhankinnat](#)

Genomförande av små upphandlingar i praktiken 1/2

Exempel

Den upphandlande enheten planerar upphandlingen och utreder sitt upphandlingsbehov

- Under planeringen kartläggs till exempel tidtabellen, upphandlingens omfattning och föremål, kostnaderna, minimikraven, eventuella begränsningar och den upphandlande enhetens mål för upphandlingen.
- Kommunens anvisningar för små upphandlingar och beslutanderätt granskas (upphandlingsgränser, beslutanderätt för publicering av anbudsförfrågan, publicering av upphandlingsbeslut och undertecknande av kontrakt).

Den upphandlande enheten publicerar en begäran om information om upphandlingen i sin annonseringskanal

- I begäran om information beskrivs föremålet för upphandlingen och om möjligt tidtabellen och de uppskattade kostnaderna.
- Den upphandlande enheten kan be anbudsgivarna att svara på frågor (till exempel "har föremålet för upphandlingen beskrivits på en tillräcklig nivå för att ni ska kunna lämna anbud?")

Obs! Kontrolleradin kommuns upphandlingsanvisning i fråga om praxis vid små upphandlingar

Innehållet
fortsätter



Genomförande av små upphandlingar i praktiken 2/2

Anbudsförfrågan finslipas utifrån svaren på begäran om information

Anbudsförfrågan med bilagor publiceras i den valda annonseringskanalen

Efter att anbudstiden löpt ut granskar den upphandlande enheten de inkomna anbuden

- Eventuell precisering av anbuden
- Uteslutande av anbud som inte motsvarar anbudsförfrågan

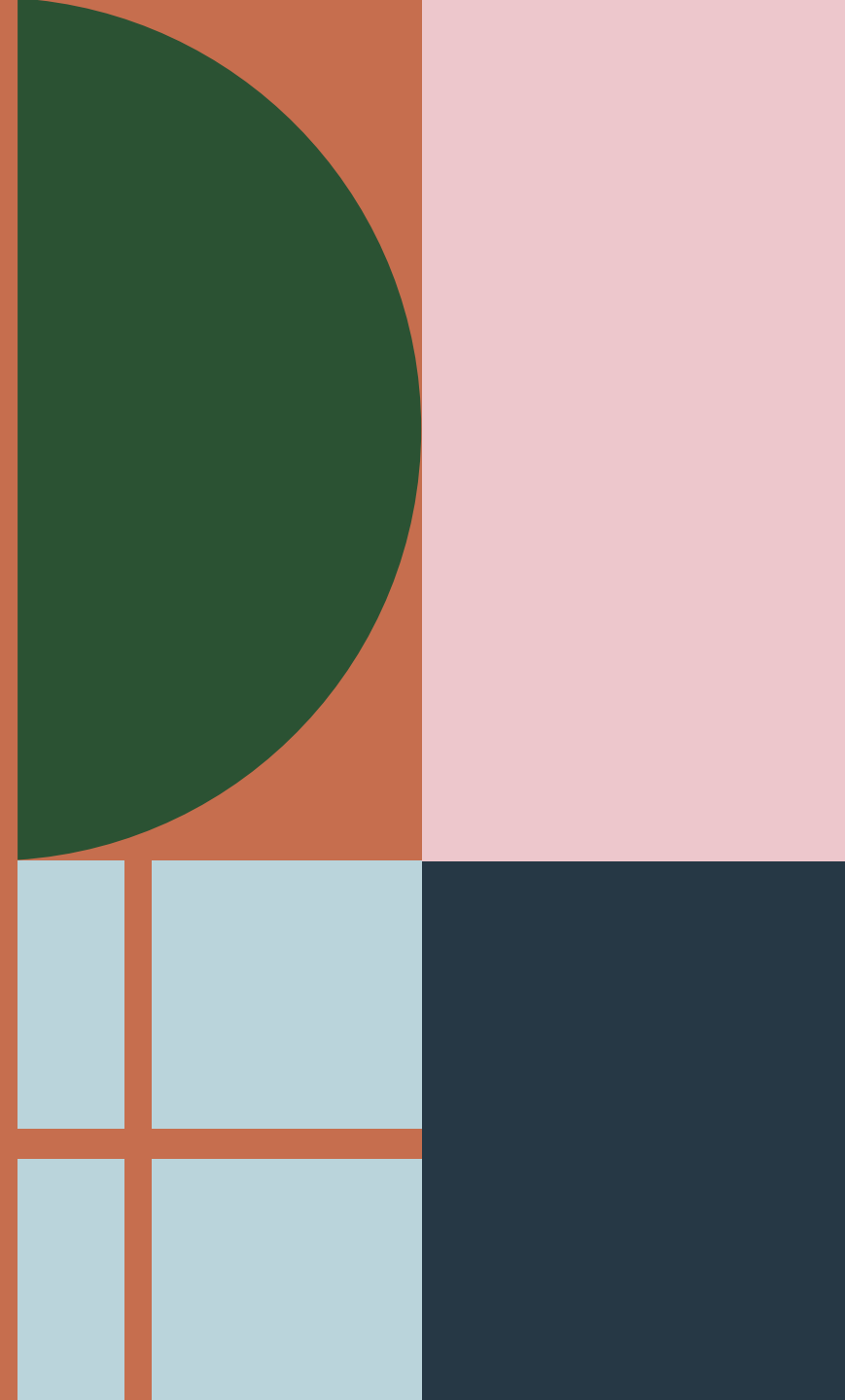
Anbuden poängsätts, vinnaren väljs och upphandlingsbeslutet delges alla som lämnat anbud

- Beakta rättelsetiden för små upphandlingar innan det slutliga kontraktet ingås

Den upphandlande enheten gör ett skriftligt upphandlingskontrakt med vinnaren av konkurrensutsättningen.

Obs! Kontrollera din kommuns upphandlingsanvisning i fråga om praxis vid små upphandlingar

Innehållet i anbudsförfrågan



Instruktioner för innehållet i anbudsförfrågan



Se till att anbudsförfrågan innehåller åtminstone följande uppgifter:

- Uppgifter om den upphandlande enheten och beskrivning av upphandlingsförfarandet
- Kriteriet för att ett anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga: lägst pris, kostnadsmässigt mest fördelaktigt eller bäst förhållande mellan pris och kvalitet
- Eventuella jämförelsegrunder och utredningar i anslutning till dem
- Uppgifter om anbudens form och giltighetstid
- När (datum och klockslag) och hur anbudet ska lämnas in
- Krav som gäller anbudsgivarnas lämplighet och de grunder för uteslutning som används samt utredningar i anslutning till dessa
- Definition av och krav på föremålet för upphandlingen
- Information om prisuppgifter
- Uppgifter om kontraktsvillkor, kontraktsutkast eller standardkontraktsvillkor (t.ex. JYSE, JIT eller YSE-villkor)
- Nödvändiga uppgifter om leveranstid, leveransvillkor, betalningsvillkor och fakturahantering
- Övriga uppgifter som kan ha betydelse för upphandlingen

Exempel på innehållet i anbudsförfrågan och bilagor

- Anbudsförfrågan som upprättas i konkurrensutsättningssystemet
- Lämplighetskraven för anbudsgivare som anges i konkurrensutsättningssystemet
- Beskrivning av föremålet för upphandlingen (se sidorna 33–34)
 - Eventuella bilagor
- Kravförteckningar
 - Dokument som anbudsgivaren fyller i och returnerar som bilagor till sitt anbud
 - Dokumentmallar som hjälper anbudsgivaren att upprätta dokumenten som ska returneras
- Prisblankett
- Dokumentmall för anmälan av underleverantörer
- Kontrakt (jämte bilagor)

Lämplighetskrav

- Den upphandlande enheten kan ställa krav som gäller anbudsgivarens (företagets) lämplighet att erbjuda produkter/tjänster/entreprenader.
- Lämplighetskraven ska vara kopplade till föremålet för upphandlingen och stå i proportion till upphandlingens art, ändamål och omfattning.
- Lämplighetskraven ska anges entydigt i upphandlingsannonsen eller anbudsfrågan.
- Lämplighetskraven kan gälla:
 - Obligatoriska och av prövning beroende uteslutningsgrunder enligt upphandlingslagen (se s. 21–23 för skillnaderna mellan upphandling som överstiger det nationella tröskelvärdet och EU-tröskelvärdet)
 - Registrering av anbudsgivaren
 - Anbudsgivarens ekonomiska och finansiella ställning
 - Anbudsgivarens tekniska prestanda och yrkesmässiga kvalifikationer
- Innan kontraktet undertecknas ska man kontrollera att anbudsgivaren som vunnit anbudsförfarandet uppfyller lämplighetskraven.
- Om ett eller flera lämplighetskrav inte uppfylls ska anbudsgivaren uteslutas ur anbudsförfarandet.



Exempel: ESPD-blankettens innehåll och typiska lämplighetskrav:

A: Registrering

- Anbudsgivarföretaget ska vara infört i handelsregistret.

B: Ekonomisk och finansiell ställning

- En minimigräns fastställs för anbudsgivarföretagets kreditvärdighet.
- En minimigräns fastställs för anbudsgivarföretagets omsättning under föregående räkenskapsperiod (Obs! Gränsen ska stå i proportion till konkurrensutsättningens värde).

C: Teknisk prestanda och yrkesmässiga kvalifikationer

- Anbudsgivarföretaget ska ha tidigare erfarenhet av leveranser som motsvarar föremålet för konkurrensutsättningen.
 - Obs! Skilj mellan kraven på anbudsgivarens lämplighet och kraven på föremålet för upphandlingen (se sidorna 35–36: krav på föremålet för upphandlingen).

D: Kvalitetssäkringssystem och standarder för hantering av miljöfrågor

- Anbudsgivaren ska ha ISO-certifikat eller annan tillförlitlig utredning om att kraven på certifiering uppfylls.

Lämplighetskrav: teknisk prestanda och yrkesmässiga kvalifikationer, exempel

Exempel: Krav på projekterfarenhet

Vid EU-upphandling ska lämplighetskraven efterfrågas i ESPD-blanketten. Vid nationell upphandling kan lämplighetskraven efterfrågas i ESPD-blanketten, i ett elektroniskt konkurrensutsättningssystem eller i en blankett som bifogas anbudsförfrågan och som anbudsgivaren ska fylla i och lämna in tillsammans med sitt anbud. Anbudsgivaren fyller i följande uppgifter för varje leverans som anges som referens:

- Företag som genomförde leveransen
- Namn och kontaktuppgifter till kunden för leveransen
- Tidpunkt för referensleveransen
 - Vid långvariga leveranser/tjänsteupphandlingar, ange i kravet om det räcker att leveransen har pågått vid den tidpunkt som krävs, eller om leveransen ska ha slutförts vid tidpunkten i fråga.
- Funktionella krav på referensleveransen
 - Säkerställ med högst några väsentliga krav att referensleveransen motsvarar föremålet för upphandlingen på en tillräcklig nivå.

Innehållet
fortsätter





Lämplighetskrav: teknisk prestanda och yrkesmässiga kvalifikationer

Överväg följande krav:

- Ska kunden ha tillgång till resultatet av referensleveransen när anbudet lämnas?
- Leveransens omfattning (till exempel lösningen har haft minst X användare per månad)?
- Referensleveransens användare (till exempel lösningen har inkluderat ett användargränssnitt avsett för Beställarens kunder)

- Välj helst lämplighetskrav som entydigt kan besvaras med "Ja" eller "Nej".
- Referenskravens proportionalitet kan säkerställas i samband med marknadsdialogen.
- Om anbudsgivaren inte uppfyller ett eller flera referenskrav ska anbudsgivaren uteslutas ur anbudsförfarandet.
- Vid öppet förfarande ska uppfyllandet av referenser (t.ex. projekt som anbudsgivaren tidigare gjort) inte användas som kriterium för poängsättning av kvaliteten.

Beskrivning av föremålet för upphandlingen 1/2

Den upphandlande enheten kan i anbudsförfrågan eller i en bilaga till anbudsförfrågan beskriva föremålet för upphandlingen. Dokumentet ger anbudsgivarna bakgrundsinformation om upphandlingen och hjälper anbudsgivarna att förstå vad den upphandlande enheten eftersträvar med upphandlingen. Beskrivningen av föremålet för upphandlingen kan innehålla till exempel följande:

Upphandlingens bakgrund

- Saker som anbudsgivaren bör känna till när anbud lämnas, till exempel bakgrunden till upphandlingsbehovet och specificering av det.

Målet med upphandlingen/arbetet

- Beskrivs så konkret som möjligt vad man ämnar åstadkomma med upphandlingen och hur.

Innehållet
fortsätter



Beskrivning av föremålet för upphandlingen 2/2

Beskrivning av föremålet för upphandlingen

- Beskriv slutresultatet så entydigt som möjligt
- Centrala krav på föremålet för upphandlingen
 - Kraven kan beskrivas noggrant i en separat bilaga (se sidorna 35–37)

Genomförande av uppdraget:

- Tidtabell och plats där arbetet utförs
- Experter som behövs för arbetet från leverantörens sida
- Beställarens projektorganisation
- Uppdragets framskridande samt uppföljning och rapportering av uppdraget



Beakta följande när du beskriver föremålet för upphandlingen:

- Fundera på saken ur anbudsgivarens synvinkel:
vilken information behöver anbudsgivaren för att kunna lämna ett bra anbud?

Undvik följande:

- Passiv form (*"varorna levereras till mottagningsplatsen"* => *"Leverantören levererar varan till den mottagningsplats som Beställaren uppgett, där varan överlämnas personligen till Beställarens representant"*).
- Subjektiva uttryck (*"den vara som erbjuds lämpar sig för sitt ändamål"*)
- Oväsentligt innehåll (*"föremålet för upphandlingen hänför sig till projektet, som inleddes 2015"*)

Krav på föremålet för upphandlingen 1/2

Den upphandlande enheten har rätt att ställa krav på föremålet för upphandlingen. Anbudsgivarna måste dock garanteras lika möjligheter att delta i anbudsförfarandet: kraven får inte i onödan begränsa konkurrensen. Kraven ska vara entydiga.

När kraven fastställs får man inte nämna en viss tillverkare eller ett visst ursprung och inte hänvisa till ett varumärke, ett patent, en produkttyp eller en särskild metod om detta gynnar eller diskriminerar potentiella anbudsgivare.

- Om det ändå är nödvändigt att beskriva kravet på ovannämnda sätt, ska den upphandlande enheten också godkänna motsvarande sätt att uppfylla kravet.

När kraven utarbetas är det bra att utnyttja marknadsdialogen och andra upphandlande enheters erfarenheter

- Undvik krav som onödigt begränsar konkurrensen eller höjer anbudspriserna i onödan.
- Beakta möjligheten att dela upp upphandlingen eller tillåta delanbud.

Innehållet
fortsätter



Krav på föremålet för upphandlingen 2/2

Beakta följande när du utarbetar kraven:

- Vad ingår i föremålet för upphandlingen – och vad ingår inte?
- Upphandlingens omfattning upphandlingens sannolika ändamål
- Målet för upphandlingen har beaktats i kraven
- Beskriv kraven noggrant: ett slutresultat som uppfyller kravets ordalydelse är ett godtagbart resultat
- Fundera på vilka krav som är obligatoriska för att uppnå målet för upphandlingen och vilka som kan anses vara valfria krav (som poängsätts)?

Du kan använda olika typer av krav:

- Minimikrav eller maximikrav
- Variationsintervall
- Lagstadgade krav på föremålet för upphandlingen som lösningen ska uppfylla

Checklista för att formulera och finslipa krav

- Kraven omfattar hela föremålet för upphandlingen och inga funktioner faller utanför kraven.
- Kraven är noggrant och tydligt inriktade. Krav som gäller en viss funktion eller omständighet framställs endast på ett ställe.
- Anbudsgivaren kan entydigt besvara varje krav med "Ja" eller "Nej".
- Undvik att ställa krav som inte kan kontrolleras av anbudsgivaren, utan som till exempel en tredje part ansvarar för.
- Om kravet gäller fler än en funktion, dela upp kravet i flera krav
- Presentera kraven i aktiv form. Undvik krav i passiv form.
- Se till att slutresultatet är godtagbart om det exakt uppfyller endast de krav som ställs.

Om du använder krav på olika nivåer (huvudkrav och preciserande underkrav):

- Se till att kraven på samma nivå är på samma noggrannhetsnivå
- Se till att kraven på lägre nivå preciserar kraven på högre nivå och inte utvidgar dem.

Saker att beakta i kontraktet 1/2

Det är viktigt att den upphandlande enheten upprättar ett skriftligt kontrakt om varje upphandling. Nedan finns en checklista över saker som det finns skäl att ta ställning till. Listan är riktgivande och inte uttömmande.

Kontrollera om kontraktsexperten på din upphandlande enhet har några synpunkter innan du publicerar konkurrensutsättningen. Du kan också inkludera kontraktsvillkoren i marknadsdialogen så att de kan kommenteras. Om du bifogar standardvillkor till kontraktet (t.ex. JIT, JYSE eller andra villkor), bekanta dig noggrant med standardvillkoren.

- Kontraktsparter: namn, FO-nummer, kontaktuppgifter och kontaktpersoner
- Bakgrunden till kontraktet och kontraktets syfte
- Definition av föremålet för kontraktet (t.ex. hänvisning till beskrivningen av föremålet för upphandlingen)
- Kontraktperiod
 - När träder kontraktet i kraft?
 - När upphör kontraktet/när är arbetet klart?
- Priser i kontraktet; avgifter i förhållande till tid eller funktionella prestationer
 - Faktureringsuppgifter och betalningsvillkor
- Kontraktsparternas ansvar och skyldigheter under kontraktperioden
 - Vilka områden är leverantörens ansvar och vilka är beställarens ansvar?
- Immateriella rättigheter, såsom ägande av slutresultatet
- Tidtabell för de åtgärder som fastställs i kontraktet
- Godkännandeförfarande för delprestationer

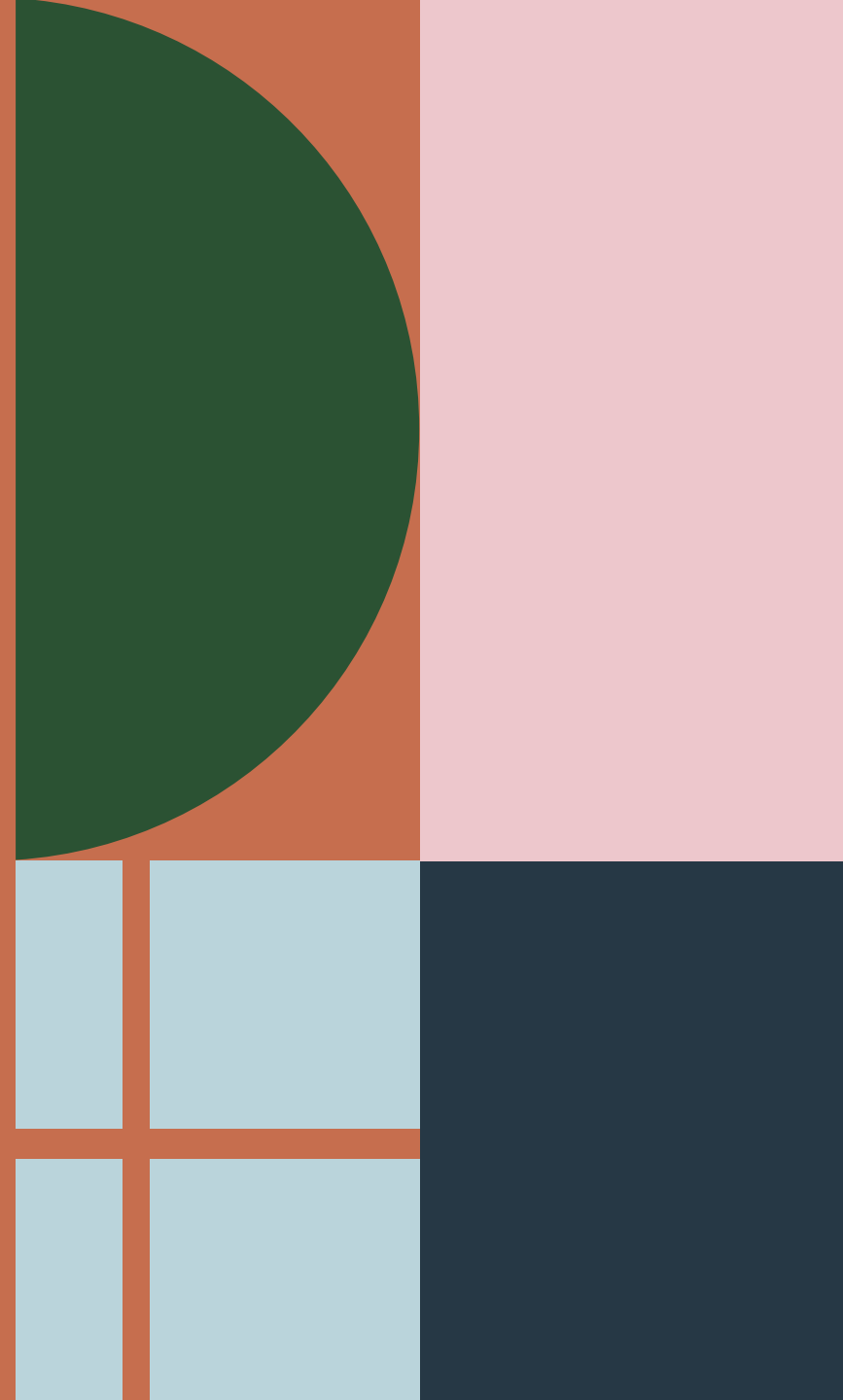
Innehållet
fortsätter



Saker att beakta i kontraktet 2/2

- Penningprestationer och funktionella prestationer i anslutning till kontraktet
 - Faktureringsuppgifter och betalningsvillkor
- Villkor för användning av underentreprenad
- Praxis för uppföljning av kontrakt och rapportering
- Kontraktsbrott: anmälan, uppföljning och sanktioner
- Uppsägning och hävning av kontrakt samt eventuell överföring av kontrakt
- Avgörande av meningsskiljaktigheter, plats för avgörande och tillämplig lag
- Sekretess, informationssäkerhet, säkerhet
- Villkor för behandling av personuppgifter, om leverantören behandlar beställarens personuppgifter i ett kontraktsevenligt arbete på uppdrag av beställaren och för dennes räkning
- Allmänna avtalsvillkor som tillämpas i kontraktet

Marknadsundersökningar



Allmänt om marknadsundersökningar

Det är fördelaktigt för den upphandlande enheten att kontinuerligt följa utvecklingen av leverantörsmarknaden och nya lösningar som tillhandahålls.

När det blir aktuellt med upphandling kan den upphandlande enheten genomföra en marknadsundersökning i anslutning till upphandlingen.

Marknadsundersökningen ger den upphandlande enheten information om den kommande upphandlingen.

Till exempel:

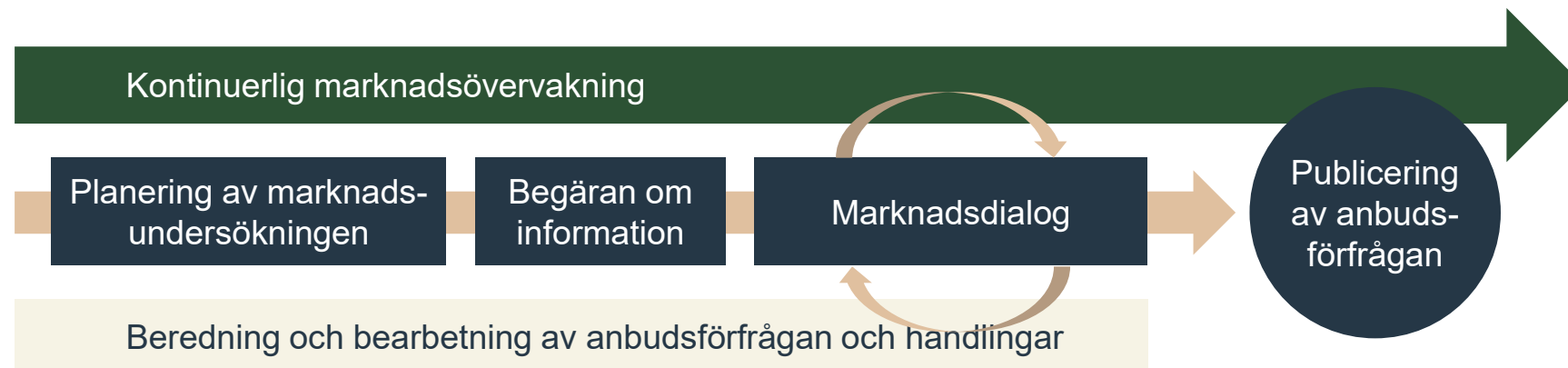
- Läget på leverantörsmarknaden
- Tillgängliga lösningar på upphandlingsbehovet
- Nya idéer om föremålet för upphandlingen eller genomförandet av upphandlingen
- Vid behov respons på förfrågningsunderlaget

Marknadsundersökningen genomförs av den upphandlande enheten. I arbetet deltar vanligtvis förutom upphandlingsexperten även substansexperter på föremålet för upphandlingen.

Vid behov kan den upphandlande enheten skaffa hjälp utanför organisationen för att genomföra marknadsundersökningen.

Mer information om
marknadsundersökningar:
[KEINO-nätverkets handbok](#)
(på finska)

Så här genomförs en marknadsundersökning



Marknadsövervakningen är en kontinuerlig verksamhet som bedrivs av den upphandlande enheten. Övervakningen kan genomföras till exempel genom att man har kontakt med företagen i området, deltar i evenemang och webinarier samt övervakar de anbudsfrågningar som andra upphandlande enheter publicerar.

När upphandlingsbehovet realiseras är det bra att börja planera marknadsundersökningen i samband med planeringen av upphandlingen. Under planeringen fastställer man en preliminär tidtabell och marknadsundersökningens faser och resurser.

Marknadsundersökningen inleds vanligtvis med att man publicerar en begäran om information till exempel i annonseringskanalen Hilma och/eller i någon annan annonseringskanal som används för kommunens upphandlingar. De som är intresserade av upphandlingen ombeds svara på begäran om information.

Marknadsdialogen kan ske i flera steg. Typiska arbetsformer är att man ställer frågor till anbudsgivarna och ber dem kommentera förfrågningsunderlaget. Den upphandlande enheten kan också ordna leverantörsmöten mellan dem som svarat på begäran om information. Beakta principerna om öppenhet och icke-diskriminering.

Anbudsfrågan och bilagorna bearbetas vanligtvis under marknadsdialogen. När förfrågningsunderlaget är klart publiceras anbudsfrågan.

God praxis i marknadsundersökningens faser

Tidpunkten för marknadsundersökningar

- Följ upphandlingsplanen/upphandlingskalendern för din upphandlande enhet och förbered dig på kommande upphandlingar. Ta reda på praxis för branschen och affärsverksamhetsmiljön och följ nya trender.

Begäran om information

- Med en begäran om information som publiceras som en förhandsannons i Hilma når du också de anbudsgivare som hamnat utanför leverantörsuppföljningen.
- Försök beskriva upphandlingsbehovet, upphandlingens omfattning och tidtabellen i begäran om information. På så sätt säkerställer du att rätt leverantörer anmäler sig till marknadsundersökningen.
- Reservera tillräckligt med tid för att besvara begäran om information och bekanta dig med bifogat material.

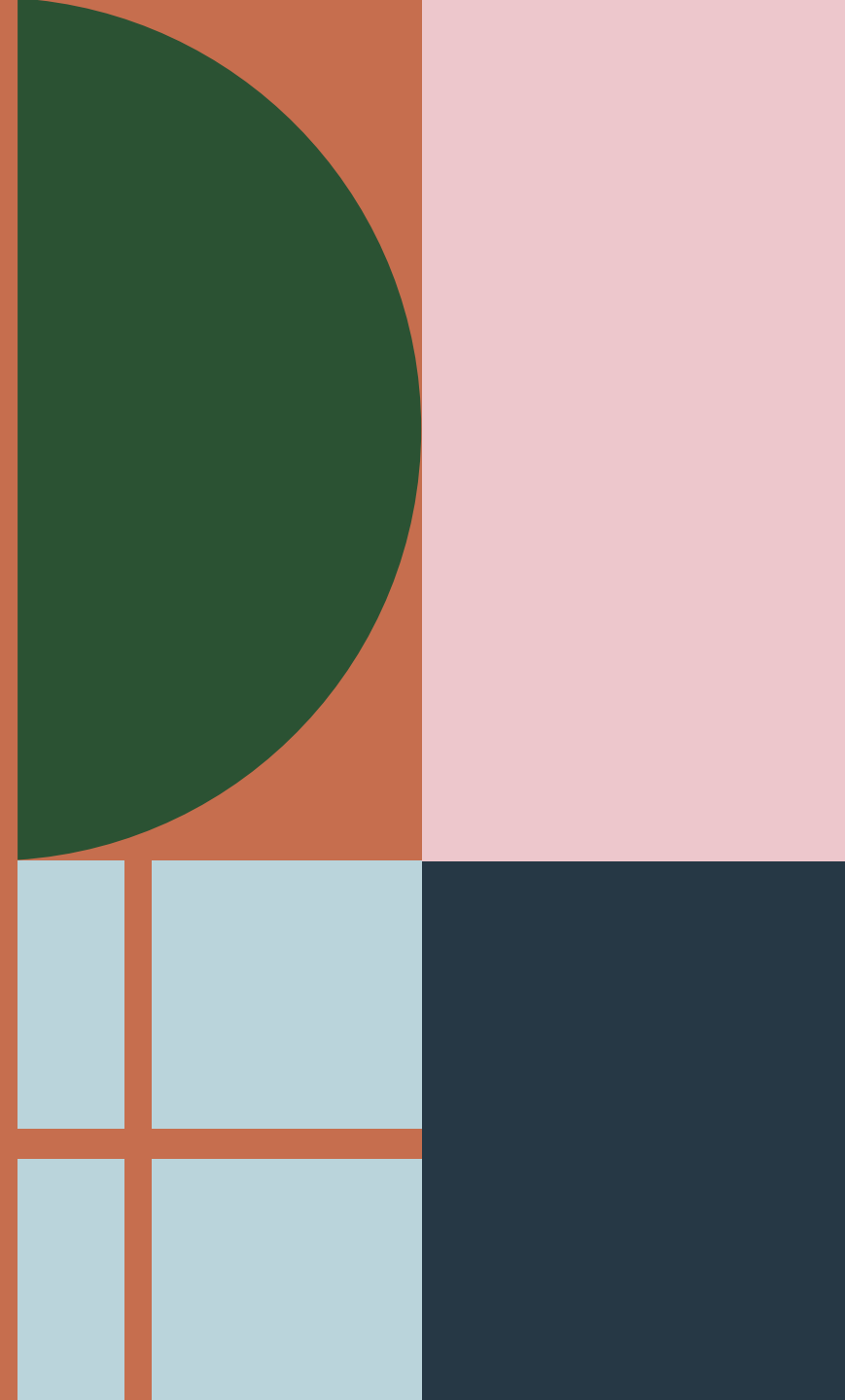
Marknadsundersökning

- Förhåll dig öppet till information från marknaden, till exempel om olika lösningsmodeller. Låt vid behov anbudsgivarna kommentera utkastet till anbudsfrågan. Du kan ställa frågor till anbudsgivarna utifrån utkastet, till exempel om krav som höjer priset i onödan eller förhindrar anbud.
- Ge anbudsgivarna tillräckligt med tid för att svara och be endast om den information du behöver.

Från marknadsundersökning till publicering av anbudsfrågan

- Inkludera ny information i förfrågningsunderlaget. Det är inte nödvändigt att inkludera alla ändringsförslag, anmärkningar och kommentarer i anbudsfrågan.
- Dela också ny information inom den upphandlande enheten till den del den nya informationen är till nytta, även med tanke på andra upphandlingar.

Ramavtal och gemensamma upphandlingar



Ramavtal

- Ramavtal är ett avtal vars villkor iakttas i upphandlingskontrakt som ingås inom ramavtalet. Ramavtalet kan inrättas av en eller flera upphandlande enheter tillsammans. Man kan välja en eller flera leverantörer för ramavtalet.
- Fördelar med att ingå ett ramavtal i stället för att göra enskilda upphandlingar:
 - Enklare och snabbare beställning om man köper liknande standardprodukter eller tjänster.
 - Samma avtalsleverantör säkerställs på lång sikt: man slipper arbetet och kostnaderna som ett leverantörsbyte innebär
 - Upphandlingsbehovet kan förutses under kontraktperioden.
- Ramavtal konkurrensutsätts genom normala upphandlingsförfaranden, vanligtvis genom öppet förfarande. Vid konkurrensutsättning av ramavtal ska upphandlingarnas värde och omfattning fastställas mycket noggrant. Enligt 42 § i upphandlingslagen kan avtalsperioden för ett ramavtal vara högst fyra år.
- Efter att ramavtalet undertecknats genomförs upphandlingarna i enlighet med den mekanism som beskrivs i ramavtalet, till exempel i form av förenklade konkurrensutsättningar eller beställningsförfaranden.
- Som alternativ till ett nytt ramavtal kan du utnyttja ramavtal som konkurrensutsatts av inköpscentraler eller andra upphandlingsförfaranden som din upphandlande enhet kan delta i.

Att beakta gällande ramavtal 1/2

Val av leverantörer för ramavtalet

- Fundera noggrant på de urvalskriterier enligt vilka du väljer leverantör/leverantörer för ramavtalet. Beskriv kriterierna i anbudsförfrågan. Typiska alternativ för valet av leverantör är till exempel:
 - Pris (till exempel prestation/dagsverke)
 - Observera att konkurrenssituationen inte pressar ned enhetspriserna för mycket. Säkerställ till exempel med avtalsvillkor leverantörens leveransförmåga i en situation där ramavtalets priser håller sig låga sett till marknadsnivån till följd av konkurrensen.
 - Kvalitet (till exempel experters erfarenhet och kompetens eller en produkts kvalitetskriterier)
 - Se till att leverantören förbinder sig att under hela avtalsperioden uppfylla den kvalitetsnivå som utlovats när ramavtalet upprättades.
 - Servicelöfte eller annat poängsättningskriterium som är bundet till leverantörens lösningsmodell
 - Överväg om du kan tillämpa till exempel bonus-sanktionsmodellen som styr leverantören att agera enligt servicelöftet under hela avtalsperioden.
- Om endast en leverantör väljs för ramavtalet, tänk igenom och beskriv omsorgsfullt det upphandlingsförfarande som tillämpas inom ramavtalet (till exempel beställningsförfarande). Planera och säkerställ att beställningsförfarandet fungerar även i praktiska upphandlingssituationer.
- Innan ramavtalets upphandlingsannons publiceras, ta reda på hur förenklade konkurrensutsättningar ska skötas om fler än en leverantör väljs för ramavtalet. Genom att simulera förenklade konkurrensutsättningar mellan den upphandlande enheten säkerställer du att den planerade modellen fungerar även i praktiken. I början av ramavtalet kan du i förväg utarbeta dokument för förenklad konkurrensutsättning.

Innehållet
fortsätter



Att beakta gällande ramavtal 2/2

- Beskriv föremålet för ramavtalet och ramavtalets omfattning noggrant i anbudsförfrågan. Om ramavtalet inbegriper förenklade konkurrensutsättningar, var beredd på att precisera villkoren på ramavtalsnivå för varje förenklad konkurrensutsättning. På så sätt kan de förenklade konkurrensutsättningarna inriktas mer precist på upphandlingsbehovet (till exempel kan man från ett ramavtal om planläggningstjänstens experter vid behov anlita experter för att utarbeta planhandlingar och ordna invånarmöten).
- När ramavtalet upprättas ska du beakta eventuella ändringar i upphandlingsbehovet hos din upphandlande enhet:
 - Överväg att dela upp den fasta avtalsperioden på 4 år i en egentlig avtalsperiod och optionsår.
 - Försök utreda upphandlingsbehovet så noggrant som möjligt i fråga om föremålet för upphandlingen, inköpsvolymen och den sannolika upphandlingstiden.
Beskriv upphandlingsbehovet i anbudsförfrågan, så att anbudsgivarna kan förbereda sig på upphandlingsbehovet.
 - Syftet med ett enskilt ramavtal är att underlätta och förenkla upprepade upphandlingar. Det finns ingen anledning att använda ramavtal för att lösa alla upphandlingsbehov.
 - Se till att ramavtalet inte ger leverantören ensamrätt att skaffa tjänster/varor enligt föremålet för ramavtalet.

Ramavtal eller dynamiskt inköpssystem?

Ett dynamiskt inköpssystem kan vara ett alternativ till att upprätta ett ramavtal. Det dynamiska inköpssystemet beskrivs i 49–52 § i upphandlingslagen.

Överväg att införa ett dynamiskt inköpssystem när:

- Föremålet för upphandlingen är relativt omfattande.
- Man i stället för att genomföra ett beställningsförfarande vill konkurrensutsätta varje upphandling mellan de leverantörer som godkänts för det dynamiska inköpssystemet.
- Avtalsperioden kommer att omfatta flera konkurrensutsättningar inom det dynamiska inköpssystemet.
- Det kan antas att leverantörsfältet ändras under avtalsperioden.
- Den utveckling som ingår i föremålet för upphandlingen (t.ex. ny teknik) förväntas ske snabbt under avtalsperioden.

När den upphandlande enheten inför ett dynamiskt inköpssystem meddelar den lämplighetskraven för företag som godkänns för det dynamiska inköpssystemet. Företagen lämnar in en ansökan om att få delta i ett dynamiskt inköpssystem: den upphandlande enheten ska godkänna alla företag som uppfyller lämplighetskraven.

Varje upphandling inom ett dynamiskt inköpssystem ska konkurrensutsättas. Alla företag som godkänts för ett dynamiskt inköpssystem får lämna anbud för varje konkurrensutsättning inom det dynamiska inköpssystemet.

I konkurrensutsättningarna inom det dynamiska inköpssystemet poängsätts anbuden på det sätt som beskrivs när det dynamiska inköpssystemet införs och preciseras i den interna anbudsförfrågan.

Kommunikationen inom det dynamiska inköpssystemet ska ske helt elektroniskt, dvs. via konkurrensutsättningssystemet.

Mer information om dynamiska inköpssystem: [Dynamiskt inköpssystem | Upphandling](#)

Del II

IT-upphandling

Olika IT-upphandlingar 1/3

I planeringen av en IT-upphandling ska man i ett tidigt skede utreda hur upphandlingsbehovet kan lösas och hurdan upphandling det i själva verket är fråga om. Upphandlingsbehovet kan gälla en av nedanstående typer av IT-upphandlingar eller delas in i flera typer. I det senare fallet kan upphandlingen förutsätta flera än en konkurrensutsättning, uppdelning av upphandlingen eller blandad upphandling.

Upphandling av ett helt nytt datasystem eller ett system som ersätter ett datasystem som den upphandlande enheten använder kan genomföras på följande sätt:

- Man upphandlar en standardprogramvara som finns tillgängligt på marknaden (t.ex. en SaaS-tjänst) och tar i bruk programvaran.
- Man upphandlar ett helt nytt datasystem eller ett projekt för genomförande och ibruktage av ett nytt datasystem. Det nya datasystemet kan genomföras till exempel på följande sätt (se sidan 52 om skillnaderna mellan olika sätt att genomföra projekt).
 - Ett datasystemprojekt av vattenfallsmodell där den upphandlande enheten beskriver sina behov och krav noggrant. Anbudsgivarna lämnar anbud på genomförandet av ett datasystem som uppfyller de krav som den upphandlande enheten har angett.
 - Med metoder för agil programutveckling, där anbudsgivarens experter bygger upp datasystemet i samarbete med den upphandlande enheten. Den upphandlande enhetens produktägare styr experternas arbete.
- En kombination av de ovan nämnda, där datasystemet byggs upp till exempel utifrån en standardplattform för programvara. Plattformens funktioner anpassas och utvidgas så att lösningen tillgodoser upphandlingsbehovet.

IT-upphandlingar kan dessutom gälla:

- Programvarulicenser, då den upphandlande enheten köper nyttjanderätt till programvara för ett visst ändamål på marknaden.
- Upphandling av stöd- och underhållstjänster
- Upphandling av expertresurser till exempel i fråga om vidareutveckling av IT-system eller underhållsarbete.
- Upphandling av IKT-utrustning eller -tillbehör, datakommunikation eller telefontrafik

Olika IT-upphandlingar 2/3

Det rekommenderas att den upphandlande enheten via en marknadsundersökning (se sidorna 40–43) eller på annat sätt utreder om upphandlingsbehovet kan tillgodoses med standardprogramvara eller om de lösningar som erbjuds ska anpassas eller skräddarsys enligt den upphandlande enhetens behov. Vid bedömning av upphandlingssättet är det bra att fästa uppmärksamhet vid kostnaderna och leveranstiden: om det finns många lösningar med standardprogramvara som nästan helt skulle uppfylla upphandlingsbehovet, kan de funktioner som saknas i standardprogramvaran ordnas på något annat sätt?

På nästa sida presenteras vissa typiska skillnader mellan upphandling av helt eller delvis skräddarsydd programvara och standardprogramvara (till exempel SaaS-programvarutjänst).

Ta reda på vad du ska upphandla!

Innehållet
fortsätter



Olika IT-upphandlingar 3/3

	Delvis eller helt skräddarsydd programvara	Standardprogramvara
Exempel på lösning	Back-end-system som skapats för organisationens eget bruk	System för konkurrensutsättning som används av upphandlande enheter
Beställarens möjligheter att anpassa systemet	Vanligtvis stora eller till och med helt fria. Den upphandlande enheten bestämmer och beskriver vilket system den vill ha.	Vanligtvis begränsade. Beroende på standardprogramvaran kan den upphandlande enheten ofta i viss mån anpassa systemet.
Förhållande till användningsändamålet	Systemet anpassas efter organisationens användningsändamål.	Man kan bli tvungen att anpassa organisationens användningsändamål och användningssätt så att de ryms inom gränserna för standardprogramvarans funktioner.
Kravspecifikation	Den upphandlande enheten måste mycket noggrant beskriva funktionerna och sina krav.	Den upphandlande enheten kan koncentrera sig på att beskriva önskade funktioner och inte på hur funktionen ska genomföras i systemet.
Marknadsdialog	Man kan till exempel ta reda på det optimala sättet att genomföra projektet (vattenfall vs. agil programutveckling) och samla in kommentarer om kravspecifikationen.	Fokus ligger på att säkerställa att det finns standardprogramvara som uppfyller upphandlingsbehovet.
Informationssäkerhet	Kan genomföras skräddarsytt, till exempel i system med hög säkerhet.	Genom en marknadsdialog utreds hur informationssäkerhetsfrågor beaktas i lösningarna och vad som erbjuds på marknaden.
Relativ utformning av kostnaderna	En betydande del av kostnaderna uppstår ofta i samband med att systemet byggs upp. Beroende på den valda underhållsmodellen är användningen av systemet ofta förmånligare.	Kostnaderna för att ta systemet i bruk är i regel lägre än för delvis eller helt skräddarsydd programvara. Användningen av systemet är ofta dyrare på grund av programvarutjänstens användaravgifter.
Genomförande av ibruktagandet	Ibrukttagandet genomförs som ett eget datasystemprojekt där den upphandlande enheten ofta har en betydande roll som beställare.	Ibruktagningsprojektet är vanligtvis betydligt snabbare än ett projekt för genomförande av delvis eller helt skräddarsydd programvara.
Antal användare och realiserad användning	Den upphandlande enheten bör definiera det sannolika antalet användare och bedöma den realiserade användningen samt beskriva detta i anbudsfrågan.	Genom en marknadsdialog utreds om produkterna prissätts utifrån antalet användare eller den realiserade användningen och vilka prissättningsmodeller som är typiska för marknaden. (till exempel €/användare/månad eller €/administratör). I anbudsfrågan måste användningsbehovet beskrivas noggrant. Var beredd på att användarbehovet förändras under avtalsperioden.
Demos under upphandlingsprocessen (t.ex. som en del av marknads-dialogen eller användbarhets-test som kvalitetskriterium för anbudet)	Ofta varken möjligt eller förnuftigt, eftersom upphandlingen gäller ett datasystem som skräddarsys eller skapas helt och hållet för den upphandlande enheten.	I marknadsdialogsfasen kan demos eller produktvideor förmedla en bra bild av huruvida det utbud som finns på marknaden lämpar sig för att tillgodose upphandlingsbehovet. Poängsättning av de erbjudna systemens användbarhet kan lyfta fram skillnader i standardprogramvarans kvalitet och lämpar sig särskilt för situationer där personerna som använder programvaran inte kommer att få en grundlig utbildning i användningen av programvaran.

Innehållet i anbudsförfrågan vid IT-konkurrensutsättning

Exemplet nedan beskriver det typiska innehållet i anbudsförfrågan för IT-upphandling.

Anbudsförfrågan (i konkurrensutsättningsystemet)

- Lämplighetskrav för anbudsgivare (se sidorna 30–32)

Beskrivning av föremålet för upphandlingen

- Beskrivning av upphandlingsbehovet och bakgrundsförståelse som anbudsgivaren behöver för att utarbeta sitt anbud.
- Kravförteckning(ar) (se sidorna 35–37)
- Funktionella krav: beskriv vilka funktionella krav systemet erbjuder användaren
- Icke-funktionella krav: beskriver och karakteriserar själva systemets funktion, inte enskilda funktioner (till exempel tillgänglighet, användbarhet och integration)
- Informationssäkerhetskrav
- Beskrivningar av användningsfall och användarroller
- Krav på leverans och underhåll av tjänsten

Anvisningar och dokumentmallar för material som anbudsgivaren ska returnera som bilaga till sitt anbud

Prisblankett

Dokumentmall för anmälan av underleverantörer

Kontrakt (se sidorna 38–39 och 60–61)

- Kontraktets underbilagor, såsom avtal om projektleverans, experttjänster, stöd- och underhållstjänster samt säkerhet.
- Standardvillkor som bifogas kontraktet (till exempel JIT, IT2020).

Beskrivning av föremålet för IT-upphandling 1/2

Typiska synpunkter och frågor som ofta behandlas i beskrivningen av föremålet för upphandlingen är bl.a. följande:

Beskrivningen av föremålet för upphandlingen vid IT-upphandling ger anbudsgivaren en allmän förståelse för upphandlingsbehovet och de centrala ramvillkoren för upphandlingen.

Bakgrund till och mål för upphandlingen

- Beskrivning på övre nivå: varför görs upphandlingen, risker, vad vill man uppnå?

Arbetets mål

- Upphandlingens mål och detaljer som anbudsgivaren bör känna till när anbudet utarbetas
- Projektmodeller, referensramar och andra metoder som används
- Arbetets faser och/eller uppdelning i delhelheter
- Verktyg som anbudsgivaren förväntas använda

Föremål för upphandlingen

- Krav och behov i anslutning till upphandlingen => hänvisar vid behov till en separat kravförteckning
- Arbets- och dokumentationsspråk
- Informationssäkerhet och sekretess
- Ägande- och upphovsrätt i fråga om arbete och slutresultat.

Innehållet
fortsätter
↓

Beskrivning av föremålet för IT-upphandling 2/2

Projektets framskridande och samarbetsmodell

- Uppföljning av arbetets framskridande, mellanutvärderingar, godkännande av mellanresultat och betalningsposter
- Förfarande för beställning och godkännande av tilläggsarbeten
- Uppföljningsmöten om projektets framskridande (cykel, deltagare)
- kontraktperioden

Tidtabell och plats där arbetet utförs

- När ska arbetet senast påbörjas, hur länge beräknas det ta och ska det vara klart inom en viss tid?
- Om arbetet är indelat i faser, ange tidtabellen för varje fas.
- Plats där arbetet utförs (leverantörens lokaler eller kundens lokaler)

Experter

- Beskriv och definiera de expertroller som anbudsgivaren ska knyta till arbetet. Beskriv sanktionerna för byte av experter i kontraktet.
- Du kan också hänvisa till den särskilda expertblanketten.

Så här säkerställer du kompatibiliteten med datasystemet för den byggda miljön vid upphandlingar

Vid IT-upphandling inom planläggning (t.ex. upphandling av programvara) är kravet:

- Data produceras och lagras i ett nationellt interoperabelt datamodellformat och enligt tillämpningsprofilen för plandatamodellen.
- Datinnehållet som ska levereras uppfyller kraven. Datamodeller, ryhti.syke.fi
- Vid behov förutsättningar för att skapa ett gränssnitt och överföra data till Ryhti-systemet. Suomi.fi-informationsleden används för överföringar.
- Data lagras i JSON/GeoJSON-format eller förutsättningar för konvertering till GeoJSON-format. Plankartan levereras i GeoTIFF-format. Format och koordinatsystem som stöds, ryhti.syke.fi.

Vid IT-upphandling i anslutning till bygglov (t.ex. programvara för behandling eller registrering av bygglov) är kravet:

- Data överförs till datasystemet för den byggda miljön i ett nationellt enhetligt format.
- Datinnehåll uppfyller kraven.
- Förutsättningar för att skapa ett gränssnitt och överföra data till Ryhti-systemet. Suomi.fi-informationsleden används för överföringar.
- Maskinläsbara planer i datamodellformat tas emot i och levereras till Ryhti-systemet.
- Data lagras i JSON/GeoJSON-format eller förutsättningar för konvertering till GeoJSON-format. Format och koordinatsystem som stöds, ryhti.syke.fi.

Poängsättningsmodell för IT-upphandling 1/2

När du bestämmer poängsättningen ska du dimensionera minimikraven till en nivå som tillgodoser upphandlingsbehovet. Om kraven på föremålet för upphandlingen kan delas in enligt skalan ”*must have – should have – nice to have*”, är *must have*- och *should have*-kraven vanligtvis obligatoriska krav och *nice to have*-kraven poängsätts. En lösning som endast uppfyller minimikraven ska uppfylla den upphandlande enhetens behov och krav.

När du utformar kriterierna ska du se till att poängsättningskriterierna kan skiljas åt, så att maximipoängen så väl som möjligt återspeglar ett slutresultat av hög kvalitet. Simulering av anbudsfrågan och poängsättningen gör det enklare att fastställa viktkoefficienterna för pris och kvalitet.

Poängsättning av erfarenhet som överskrider minimikraven hos leverantörernas nyckelpersoner och experter är ett vanligt sätt att särskilja anbudens kvalitet. När du beskriver experternas poängsättning ska du noggrant överväga om du poängsätter erfarenhetsår (till exempel erfarenhet av en viss uppgift) eller projekterfarenhet (till exempel erfarenhet av att arbeta i samma roll i liknande IT-projekt).

Som en del av marknadsdialogen kan du fråga efter anbudsgivarnas synpunkter på poängsättningskriterier som lämpar sig för upphandlingen samt be dem kommentera enskilda poängsättningskriterier.

Beakta anbudsgivarnas arbete för att utarbeta anbudet när du utformar poängsättningen. Poängsätt endast sådana kvalitetsfaktorer som har betydelse för jämförelsen av anbudet.

När du planerar poängsättningen kan du bekanta dig med andra upphandlande enheters exempel på poängsättning av motsvarande konkurrensutsättningar.

Du kan också be en upphandlingsexpert i din kommun om stöd för planeringen av poängsättningen.

Innehållet
fortsätter



Poängsättningsmodell för IT-upphandling 2/2

Vid IT-upphandling tillämpas olika kvalitetskriterier. Vid planeringen av kvalitetskriterierna kan bl.a. följande frågor användas.

Identifieras *nice to have*-krav?

- Krav som poängsätts
- Beskrivning av lösning/genomförandeplan

Vill man att anbudsgivaren knyter nyckelpersoner eller annan projektpersonal till arbetet?

- Krav som poängsätts av experter
- Intervjuer och uppgifter

Vill man att anbudsgivarna framför sina synpunkter på genomförandet?

- Beskrivning av lösning
- Projektplan

Är föremålet för upphandlingen en standardprogramvara (SaaS-tjänst)?

- Testning av användbarheten
- Krav som poängsätts
- Beskrivning av lösning/genomförandeplan

Prissättningsmodeller

Planeringen av prissättningsmodellen för IT-upphandling inleds med att man funderar på hur kostnaderna för en lösning som uppfyller upphandlingsbehovet uppstår under hela systemets förväntade livscykel. Utöver projektleveransen och ibruktagnandet bör man beakta kostnaderna för användning och underhåll av lösningen och stöd för den.

Beroende på föremålet för upphandlingen och marknaden kan anbudsgivarna föredra olika typer av förtjänstlogik. Anbudsgivarnas prissättning kan till exempel grunda sig på antalet användare, mängden data som lösningen behandlar, antalet IT-miljöer eller servrar som lösningen kräver eller antalet integrationer som lösningen innehåller.

En bra anbudsfrågan tillåter att anbudsgivarna har olika affärsmodeller och prissättningslogik så att den upphandlande enheten får det bästa slutresultatet.

Dra nytta av marknadsdialogen för att förstå vilka faktorer som påverkar anbudsgivarnas prissättning. Beskriv entydigt de faktorer som påverkar prissättningen i anbudsfrågan så att anbudsgivarna kan ge jämförbara, rätt prissatta anbud.

Vid IT-upphandling är det vanligt att lösningens jämförelsepris består av flera komponenter, som ges olika vikter av den upphandlande enheten. Vikterna bör grunda sig på en så noggrann bedömning som möjligt av lösningens driftskostnader under hela livscykeln. Nedan ges exempel på typiska priskomponenter som används vid IT-upphandling.

Pris för
ibruktagnings-
projektet

Dagsverkespris
för expertarbete /
priser för olika
roller

Priser för
eventuella
optioner

Priser för nödvändiga
licenser

- Inköpspris
- Pris för användning
och underhåll

Månadspris för
underhåll

Pris för
tilläggsarbete
inom underhåll

Att beakta i IT-upphandlingskontrakt 1/2

Det är viktigt att den upphandlande enheten upprättar ett skriftligt kontrakt om varje upphandling. På denna och nästa sida finns en checklista över saker som är särskilt viktiga att beakta i IT-upphandlingskontrakt. Listan är riktgivande och inte uttömmande. (Se även sidorna 38–39).

Kontrollera om kontraktsexperten på din upphandlande enhet har några synpunkter innan du publicerar konkurrensutsättningen. Du kan också inkludera kontraktsvillkoren i marknadsdialogen så att de kan kommenteras.

Kontrakt om projektleverans

- Beskriv entydigt tidtabellen och ansvarsområdena för projektets olika parter (Beställaren, Leverantören, eventuella tredje parter såsom Beställarens infrastrukturleverantör).
 - Du kan till exempel utnyttja RACI-matrisen för att beskriva ansvarsfördelningen inom projektet.
- Om projektet är indelat i faser, beakta de olika faserna i kontraktet.
- När du upprättar projektkontraktet, tänk igenom eventuella exit-poäng och ersättningar för delarbeten om leverantören inte fullgör sina skyldigheter.
- Beskriv noggrant förfarandet för beställning och godkännande av tilläggsarbeten och hur tilläggsarbeten påverkar tidtabellen.

Innehållet
fortsätter



Att beakta i IT-upphandlingskontrakt 2/2

Avtal om experttjänster

- Ange och namnge de experter som är centrala för projektet. Alla experter som deltar i projektet måste inte namnges.
- Beskriv förfarandena och sanktionerna för expertbyten.
 - Om det är fråga om ett flerårigt och omfattande avtal om experttjänster, överväg att beskriva ett så kallat "rotationsförfarande" där leverantören till exempel efter 2–3 avtalsår kan byta ut en del experter kostnadsfritt mot experter på samma nivåer eller bättre.

Underhållsavtal

- Beskriv noggrant föremålet för underhållet och underhållsuppgifterna med beaktande av Beställarens och tredje parts roller
- Fastställ hur Beställaren kontakter Leverantören under underhållstiden. Beskriv responstiderna för kontakter och felkorrigeringstiderna klassificerade enligt hur kritiska de är. Fastställ sanktioner och granskningstiderna för sanktionerna.

Informationssäkerhetsavtal och krav

- Utnyttja din organisations informationssäkerhetsexpertis när du upprättar informationssäkerhetsavtalet och informationssäkerhetskraven.
- Observera särskilt villkoren för behandling av personuppgifter.
- Försök beskriva informationssäkerhetskraven på rätt nivå: alltför stränga krav kan höja anbudspriserna i onödan, alltför vaga krav skapar problem i praktiken.

Case: IT-upphandling 1/3

Case-beskrivningen visar hur upphandlingen av ett fiktivt geodataprogram framskrider. Beskrivningen behandlar i synnerhet särdragen i upphandlingar som sker i samarbete mellan kommuner.

Grannkommunerna A, B och C ämnar att tillsammans köpa in ett geodataprogram som upprätthålls av kommun A. Kommunerna har olika behov av geodataprogrammet. Kommun A behöver programvaran för att förvalta uppgifter om planläggning, bygglov och tomtreserven. Kommun B behöver programvaran för att förvalta planläggningen och tomtreserven. Kommun C håller på att byta kommunregistret över bygglov och behöver i början geodataprogrammet för detta ändamål. Målet är att datalagret ska kunna utvidgas senare. Alla kommuner har också behov av att publicera de förvaltade uppgifterna så att de kan granskas i en karttjänst på internet. För kommun A och C ersätter geodataprogrammet den tidigare programvaran, men kommun C skaffar programvaran för första gången. Programvaran ska uppfylla de krav som den reviderade markanvändnings- och bygglagen och lagen om datasystemet för den byggda miljön ställer på uppgifternas format och överföringen av data.

- Kommunerna konstaterar att det inte är möjligt att använda det gamla kontraktet när användningen av tjänsten utvidgas. Så de beslutar att inrätta en ny gemensam upphandlingsarbetsgrupp och utser en ansvarig person i kommun A för att sköta ärendet.
- Arbetsgruppen skissar upp kommunernas gemensamma och avvikande servicebehov och går igenom de ramvillkor som eventuellt påverkar upphandlingen, till exempel kraven på kompatibilitet med datasystemet för den byggda miljön (se sida 56), förutom med det tekniska verksamhetsområdet också med respektive kommuns informationsförvaltning och andra intressenter.
- Kommun A publicerar en begäran om information som en förhandsanmälan i Hilma för att kartlägga potentiella anbudsgivare och lösningar (se sidorna 41–43). I begäran om information berättar kommunen om den kommande gemensamma upphandlingen och efterfrågar alternativa lösningar och grundläggande information om lösningarna och ordnar separata möten med leverantörerna. På mötena presenterar kommunerna sina planer och kartlägger leverantörernas synpunkter även om saker som borde beaktas i konkurrensutsättningen med tanke på den gemensamma upphandlingen.

Innehållet
fortsätter



Case: IT-upphandling 2/3

- Kommunerna bedömer utifrån diskussionerna att upphandlingen av en gemensam lösning är genomförbar. Dessutom konstaterar kommunerna att det finns olika alternativ för lösningen på marknaden. Utifrån den kompetens som behövs och sina riktlinjer bedömer kommunerna hur lämpliga de olika alternativen, bland annat programvara med öppen källkod, standardprogramvara och programvarutjänst (SaaS), är för deras behov. Kommunerna kommer utifrån marknadsutbudet och sina egna riktlinjer fram till en viss modell för genomförandet, så att de kan komma överens om sin inbördes verksamhetsmodell (se sidorna 50–52).
- Baserat på svaren på begäran om information beräknar kommunerna de budgetanslag som behövs och bedömer inför konkurrensutsättningsprocessen att det sammanlagda värdet av kostnaderna och optionerna under fyra år överskrider EU-tröskelvärdet (se sidorna 21–24).
- Utifrån utredningen fattar kommunerna beslut om att inleda en gemensam upphandling och kommer överens om principerna för samarbetet under konkurrensutsättningsfasen och lösningens användningsfas. Som alternativ för den gemensamma upphandlingen övervägdes också att kommun A köper en lösning och erbjuder de andra kommunerna service genom ett samarbetsavtal. I samarbets-avtalet beaktas bland annat styrningen av samarbetet, beslutsfattandet i ärenden som gäller konkurrensutsättning och upphandlingskontrakt, ansvaret för uppgifterna både i konkurrensutsättnings- och kontraktsfasen, fördelningen av arbetskostnaderna och lösningskostnaderna i konkurrensutsättnings- och kontraktsfasen, ansvaret för informationssäkerhet och dataskydd och kommunernas möjligheter att frigöra sig från samarbetet.
- De samarbetsprinciper man kommit överens om kan senare påverka bland annat kraven i anbudsfrågan till exempel i fråga om kommunernas anpassningsbarhet gällande användningen och deras separata rapportering; ändrings- och uppsägningsvillkoren i upphandlingskontraktet och prissättningsmodellen till exempel avseende behovet av att separera prissättningskomponenterna för kommunerna i fråga om olika delar, gränssnitt, användar- och användningsvolym och i ändringssituationer.
- Arbetsgruppen inleder beredningen av konkurrensutsättningen utifrån det valda alternativet för genomförandet och utarbetar en projektplan för konkurrensutsättningen (se sidan 9).
- Arbetsgruppen publicerar en ny förhandsanmälan i Hilma och beskriver den preciserade planen utifrån det valda alternativet för genomförandet och ber potentiella anbudsgivare att anmäla sig till en teknisk dialog som grundar sig på möten och kommentarer till dokumenten.



Case: IT-upphandling 3/3

- Arbetsgruppen utarbetar utkast på övre nivå av lösningens funktionella och tekniska krav, de viktigaste principerna för kontraktsvillkoren och prissättningsmodellen och ber om kommentarer från de leverantörer som anmält sig till dialogen (se sidorna 36–37). Efter att ha konstaterat vissa problem med kraven utifrån svaren går arbetsgruppen igenom dessa delar vid separata möten med leverantörerna och bildar sig en uppfattning om alternativen och genomförbarheten. Efter den preciserade kommentarsomgången för anbudsfrågan konstaterar arbetsgruppen att standardlösningarna inte uppfyller alla väsentliga behov, utan att de behöver omarbetas. På denna grund bestämmer man sig för förhandlat förfarande som upphandlingsförfarande (se sidorna 18–19).
- Arbetsgruppen publicerar en upphandlingsannons/begäran om anbudsansökan i det elektroniska konkurrensutsättningssystemet och inleder ett förhandlat förfarande i form av en upphandling som överskrider EU-tröskelvärdet. Arbetsgruppen bedömer att det huvudsakliga föremålet för upphandlingen är standardprogramvara och i upphandlingsannonsen klassificeras upphandlingstypen som varuupphandling.
- I upphandlingsannonsen publicerar arbetsgruppen som bilaga till begäran om anbudsansökan en inbjudan att förhandla och en preliminär anbudsfrågan, där den beskriver upphandlingens innehåll, lämplighetskrav och jämförelsegrunder.
- Arbetsgruppen utser deltagare till förhandlingarna utifrån anbudsansökningarna. Anbudsgivarna uppmanas att lämna in sina preliminära anbud.
- Förhandlingarna förs utifrån anbudsgivarnas preliminära anbud. Man förhandlar inte om de minimikrav och jämförelsegrunder som anges i upphandlingsannonsen och inbjudan att förhandla. Vid förhandlingarna fästs särskild uppmärksamhet vid att anbudsgivarna behandlas jämlikt och icke-diskriminerande. Efter avslutade förhandlingar lämnar anbudsgivarna in sina slutliga anbud.
- Arbetsgruppen jämför de slutliga anbuden och presenterar ett utkast till upphandlingsbeslutet i enlighet med samarbetsavtalet för organets föredragande.
- Efter besvärstiden för upphandlingsbeslutet undertecknas upphandlingskontraktet och ibrukttagandet av lösningen inleds enligt planen.

Del III

Tjänsteupphandling

Särdrag i tjänsteupphandlingar

Tjänsteupphandlingar skiljer sig till sin natur från varuupphandlingar och byggentreprenader. Nedanstående lista strukturerar särdragen i samband med köp av experttjänster. Listan lämpar sig också för upphandling av IT-experttjänster.

En tjänst baserar sig på människoarbetskraft: personernas och företagets kompetens och yrkesskicklighet

- Kompetensen hos företagets och de personer som ansvarar för tjänsten är avgörande för om tjänsten lyckas.
- Med hjälp av lämplighetskraven (se sidan 30) kontrolleras anbudsgivarföretagets beredskap att producera tjänsten.
- Med kraven som ställs på de experter som tillhandahåller tjänsten kontrolleras de tjänsteproducerande experternas erfarenhet och beredskap att tillgodose upphandlingsbehovet.

Ofta deltar leverantören och beställaren i tjänsteproduktionen

- När du planerar upphandlingen, kartlägg och bedöm i vilken mån din kommun eller enhet deltar i produktionen av tjänsten i rollen som beställare. Vad är i synnerhet eller enbart beställarens ansvar?
- Definiera och anteckna båda parternas uppgifter och ansvarsfördelning i anbudsfrågan.

En tjänst kan även vara långvarig eller fortlöpande

- Tjänsten som upphandlas kan vara ett projekt av engångskaraktär (se sidan 67) eller en fortlöpande tjänst.
- Om det är en fortlöpande tjänst ska du fästa uppmärksamhet vid kvalitetsuppföljningen för att säkerställa att tjänsten behåller sin kvalitet under hela kontraktperioden.
- När du definierar en fortlöpande tjänst ska du sträva efter att förutse eventuella ändringsbehov som gäller till exempel tjänstens volym eller kompetens eller yrkesskicklighet som skaffas som en tjänst.
- Beakta sanktioner och eventuella bonusar i förfrågningsunderlaget om den överenskomna kvalitetsnivån underskrids eller överskrids.

En tjänst kan inte lagerhållas

- När man konkurrensutsätter en tjänst är det viktigt att fastställa när och var tjänsten produceras.
- Beskriv noggrant i förfrågningsunderlaget det uppdrag som är föremål för upphandlingen och den tidtabell inom vilken tjänsten ska utföras.

Olika tjänsteupphandlingar

Tjänsteupphandlingar kan delas in i upphandlingar av projekt och expertarbete:

- Vid projektupphandling är det fråga om ett upphandlingsbehov som gäller utförandet av en viss helhet som kan definieras (t.ex. utarbetande av en utredning eller en plan)
- Vid upphandling av expertarbete begränsas upphandlingsbehovet inte till ett projekt, utan arbetet är till sin natur konsultation eller rådgivning (t.ex. köp av en fortlöpande planläggningstjänst från en underleverantör eller en rådgivningstjänst för att lösa specialfrågor inom planläggning)

I båda typerna av tjänsteupphandlingar bör man i förväg noga tänka igenom tjänstens mål och ramvillkoren som påverkar tjänsteproduktionen och beskriva dem detaljerat i anbudsfrågan.

Nedan presenteras skillnaderna mellan upphandling av projekt och expertarbete.

	Projektupphandling	Upphandling av expertarbete
Föremål för upphandlingen och upphandlingens omfattning	Beskrivs klart och entydigt i anbudsfrågan.	Beskrivs på uppgiftsnivå i anbudsfrågan. Upphandlingens omfattning bedöms så noggrant som möjligt i anbudsfrågan.
Tidtabell	Projektets tidtabell (start- och slutdatum samt delmål) beskrivs noggrant i anbudsfrågan. Det är vanligt med sanktioner för förseningar i tidtabellen.	Tidtabellen kan beskrivas noggrant eller fastställas på övre nivå till exempel så att man genom kontraktet kan köpa expertarbete enligt föremålet för kontraktet under 24 månader.
Ändringsbehov då arbetet framskrider	I regel inte möjliga. Anbudsfrågan kan innehålla optionsklausuler eller ändringshanteringsförfaranden för beställning av tilläggsarbete.	Ändringsbehoven kan ofta beaktas på ett naturligt sätt i den omfattning som beskrivs i anbudsfrågan.
Sedvanliga kostnader	Anbudsgivarna kan ombes prissätta projektet till ett fast pris.	Anbudsgivarna ombeds vanligtvis ge ett dagsverkes- eller timpris för en expert som uppfyller kraven.
Utnämmande av experter	Det är möjligt men inte nödvändigt att knyta experter till anbudet. Anbudsgivaren kan ges frihet att själv fastställa resurser för att klara av projektet inom ramvillkoren.	Vanligtvis namnges de experter som utför arbetet i anbudet och det ställs krav på experternas erfarenhet och kompetens.

Innehållet i anbudsförfrågan vid tjänsteupphandling

Anbudsförfrågan om tjänsteupphandling innehåller ofta följande handlingar/uppgifter:

Anbudsförfrågan (i konkurrensutsättningssystemet)

- Lämplighetskrav för anbudsgivare (se sidorna 30–32)

Beskrivning av föremålet för upphandlingen

- Beskrivning av upphandlingsbehovet och bakgrundsförståelse som anbudsgivaren behöver för att utarbeta sitt anbud
- En noggrann beskrivning av tjänsten som ska upphandlas (se sidorna 69–70)
- Eventuella bilagor till beskrivningen av föremålet för upphandlingen

Krav på experter som producerar tjänsten

- Inte nödvändigt om det är fråga om en projektupphandling eller om kraven på experterna presenteras i beskrivningen av föremålet för upphandlingen

Prisblankett

Anvisningar och dokumentmallar för material som anbudsgivaren ska returnera som bilaga till sitt anbud

Dokumentmall för anmälan av underleverantörer

Kontrakt (jämte bilagor)

- Underbilagor till kontraktet, såsom avtal om säkerhet
- Standardvillkor som bifogas kontraktet (t.ex. JYSE, YSE, KSE)

Beskrivning av föremålet för tjänsteupphandling 1/2

Beskrivningen av föremålet för upphandlingen som ska ingå i anbudsfrågan för tjänsten innehåller ofta nedanstående uppgifter.

Beskrivningen av föremålet för tjänsteupphandlingen ger anbudsgivaren en allmän förståelse för upphandlingsbehovet och de centrala ramvillkoren för upphandlingen.

Bakgrund till och mål för upphandlingen

- Beskrivning av upphandlingsbehovet på övre nivå: varför görs upphandlingen, vilka risker är förknippade med upphandlingen och vad vill man uppnå med upphandlingen?

Tjänstens mål

- Mål och detaljer som anbudsgivaren måste känna till när anbudet utarbetas.
- Kräver man att en viss referensram, metod, process, verksamhets- eller projektmodell används?
- Projektets eventuella faser och uppdelning i delhelheter
- Vilka uppgifter innehåller tjänsten och vilka verktyg används?

Innehållet
fortsätter



Beskrivning av föremålet för tjänsteupphandling 2/2

Tjänstens slutresultat

- Beskriv tjänstens slutresultat och eventuella mellanresultat (t.ex. rapport, analys eller verksamhetsmodell som tagits i bruk)
- Beskriv förfarandet för godkännande av tjänstens slutresultat.
- Vilka saker lämnas utanför uppdraget? Vad ansvarar beställaren för och vilka saker faller under tredje parts ansvar?
- Tidtabellen för produktionen av tjänsten och beställarens syn på arbetsmängden för föremålet för upphandlingen.
- Modellen för handledning av tjänsten som ska följas under kontraktperioden (under vems handledning arbetar de experter som utför tjänsten).

Krav och förutsättningar som gäller tjänsten

- Språk i tjänsteproduktionen och eventuella dokument, sekretess, mellanutvärderingar och praxis för godkännande av arbetet
- Krav på de experter som utför tjänsten (kan också presenteras i ett separat dokument)

Rapporteringskrav

- Vilka rapporter ska leverantören lämna till beställaren under kontraktperioden, vad ska rapporterna innehålla + leveranstidtabell. Ordnas rapporteringsmöten som fysiska möten eller distansmöten?

Tidtabell och prestationsplats

- När tjänsten ska börja utföras, tjänstens längd, faser och var tjänsten utförs. Om flera experter deltar i produktionen av tjänsten kan du presentera en resursbedömning i en tabell

Krav på experter som producerar tjänsten 1/2

Vid upphandling av experttjänster ställs vanligtvis krav på de experter som kopplas till arbetet under kontraktstiden. Kraven kan till sin natur vara minimikrav eller krav som poängsätts. Beakta följande när du fastställer kraven:

- Minimikraven ska vara dimensionerade så att en anbudsgivare som lämnat ett anbud som endast uppfyller minimikraven framgångsrikt kan utföra tjänsten som är föremål för upphandlingen.
- Kraven gäller vanligtvis erfarenhetsår eller projekt. Ta till exempel via en marknadsdialog reda på om den kompetens som tjänsten kräver betonar branschfarenhet eller specifika kunskaper i uppgifter som motsvarar upphandlingsbehovet.
- Välj erfarenhetsår eller -månader när du kräver branschfarenhet (t.ex. "Minst 5 års erfarenhet som IT-projektchef").
- För projekt lämpar sig för krav på mer begränsad erfarenhet (t.ex. "Erfarenhet av arbete som projektchef i minst tre projekt för ibrukttagande av geodataprogram").
- Du kan också ställa krav på till exempel certifikat eller genomförda utbildningar ("IT-projektchefen har minst avlagt certifikat för IPMA-C eller annat motsvarande certifikat för projektledning"). Kom ihåg att beskriva i kravet att du också godkänner certifikat eller utbildningar som motsvarar de som du har angett i kravet. Kravet får inte gälla ett varumärke eller en särskild metod om detta gynnar eller diskriminerar potentiella anbudsgivare (se sidorna 35–37).

Innehållet
fortsätter



Krav på experter som producerar tjänsten 2/2

- Kraven på experter ställs ofta för specifika roller/uppgifter. Anbudsgivaren ska utse en viss person för en viss uppgift, och personen ska uppfylla de uppgiftsspecifika kraven som beskrivs i anbudsförfrågan.
 - Du kan också ställa krav som gäller hela teamet som ska upphandlas (t.ex. "Minst två teammedlemmar har deltagit i projekt för leverans av geodataprogram")
- Beskriv noggrant i vilket format anbudsgivaren ska presentera svaret på den erfarenhet som krävs. Det är vanligt att man skapar en blankett där anbudsgivaren ska fylla i sina svar i färdiga fält i den form som krävs. I anvisningarna anges vilka uppgifter anbudsgivaren ska fylla i i fältet.
 - Du kan också bifoga en standardiserad meritförteckning som anbudsgivarna fyller i.
 - Undvik att be om fritt formulerade CV:n som bilaga till anbudet. Anbudsgivarföretagens färdiga CV-mallar innehåller inte nödvändigtvis all information som du behöver för att försäkra dig om att den erbjudna experten uppfyller dina krav.
- Fundera noggrant på experternas poängsättning: värdesätter den upphandlande enheten specifika eller djupgående kunskaper just om en tjänst som motsvarar upphandlingsbehovet, erfarenhet av särskilt komplicerade projekt, omfattande branschfarenhet eller kanske en långvarig bakgrund av att arbeta i en viss expertroll?
 - Det är inte nödvändigtvis meningsfullt för den upphandlande enheten att värdesätta lång branschfarenhet från årtal eller decennier av arbete i en viss roll, om projektet kräver till exempel att man behärskar den senaste tekniken eller om det räcker med kompetens på juniornivå för att framgångsrikt kunna utföra uppgiften.

Så här säkerställer du kompatibiliteten med datasystemet för den byggda miljön vid upphandlingar, planläggning

Vid tjänsteupphandling inom planläggning (t.ex. planläggningstjänster, geodatatjänster) är kravet:

- Data och material som definieras i lagen produceras och/eller lagras i ett nationellt interoperabelt datamodellformat. [Datamodeller](#), ryhti.syke.fi
- De nya nationella kodsystemen används när planbestämmelser utarbetas.
- En plan i datamodellformat levereras i GeoJSON-format och är kompatibel med Ryhti. Kommunen kan till exempel kräva att kompatibiliteten verifieras med hjälp av en valideringstjänst innan uppgifter lämnas ut. Plankartan levereras i GeoTIFF-format.
- Vid behov levereras uppgifter till Ryhti-systemet med hjälp av gränssnittet eller lagringsgränssnittet. Kommunen ansvarar för planläggningen, men kan bestämma om uppgifter levereras av en konsult eller av kommunen själv.
- Material som beställs som tjänsteupphandling och levereras till ett datasystem ska uppfylla tillgänglighetskraven i lagen om digitala tjänster. De flesta tillgänglighetsfrågorna löser sig när man redan från början gör allt material maskinläsbart.

Så här säkerställer du kompatibiliteten med datasystemet för den byggda miljön vid upphandlingar, bygglov

Vid tjänsteupphandling i anslutning till bygglov (t.ex. köp av byggnadstillsynstjänster från en annan kommun) är kravet:

- Tillstånds- och byggnadsuppgifter behandlas och registreras elektroniskt med datainnehåll enligt den nationella datamodellen.
- Elektronisk mottagning av tillståndsansökningar underlättar behandlingen.
- Planbilder tas emot och levereras i datamodellformat eller i annat maskinläsbart format. I enlighet med 61 § i byggnadslagen innehåller projektbeskrivningen huvudritningar och en projektinformationsmodell som motsvarar projektbeskrivningar eller uppgifter i maskinläsbart format. I praktiken kan planbilderna vara PDF-filer i 2D-format. Eventuella uppgifter i 3D-planer finns som IFC-filer eller motsvarande uppgifter finns som Excel-filer.
- Uppgifterna levereras med hjälp av Ryhtis gränssnitt.

Poängsättning vid tjänsteupphandling och mätning av tjänstens kvalitet

Det är ofta svårt att definiera och mäta tjänstens kvalitet. Tjänstens upplevda kvalitet kan vara subjektiv, den upplevda kvaliteten kan variera i olika situationer och mellan olika användare/användargrupper.

Sträva efter att beakta tjänstens kvalitet i de minimikrav som presenteras i anbudsfrågan, i jämförelsekriterierna för anbudsfrågan och i kontraktsvillkoren, t.ex. på följande sätt:

- Lämplighetskraven omfattar krav på till exempel anbudsgivarföretagets certifiering eller att anbudsgivarföretaget har auditerats enligt ett särskilt kvalitetssystem.
- I minimikraven för den tjänst som upphandlas inkluderas objektiva, mätbara kriterier för tjänsten, till exempel:
 - Antal anställda som tillhandahåller tjänster
 - Minimikrav på erfarenhet hos de experter som deltar i tjänsteproduktionen
- Sträva efter att beakta tjänstens kvalitet i jämförelsekriterierna i anbudsfrågan, till exempel på följande sätt:
 - Poängsättning av erfarenhet hos experter som överskrider minimikraven (se sidorna 71–72)
 - Intervju med experter som kopplas till tjänsteproduktionen
 - Dokumentation av tjänsten där anbudsgivaren förbinder sig till den verksamhet som beskrivs under kontraktperioden
- Kraven på servicenivån beskrivs i kontraktsvillkoren:
 - Krav på verksamhetens servicenivå (svarstider och leveranstider)
 - Felrapportering och praxis för felkorrigering
 - Kundnöjdhetenkäter och nöjdhetsmätningar
 - Obs! Utöver typiska sanktioner på servicenivån kan kontraktet innehålla bonusvillkor om anbudsgivaren överskrider den kvalitetsnivå som krävs eller utlovas.

Poängsättningsmodell för tjänsteupphandling 1/2

På nästa bild presenteras ett antal poängsättningskriterier som vanligtvis används för kvalitetsbedömning vid tjänsteupphandlingar.

När du bestämmer poängsättningen ska du dimensionera minimikraven till en nivå som tillgodoser upphandlingsbehovet. Tjänsteutbudet ska fungera väl med sådan kompetens som endast uppfyller minimikraven.

Vid upphandling av experttjänster är experternas kompetens och erfarenhet ett naturligt jämförelsekriterium. Vid upphandling av projekt kan en projektplan eller arbetsplan som är bindande för anbudsgivaren ge den bästa bilden av kompetensen. För båda typerna av upphandlingar lämpar sig intervjuer med experter som knyts till kontraktperioden eller en uppgift som utförs av teamet.

Se till att poängsättningskriterierna kan skiljas åt, så att maximipoängen så väl som möjligt återspeglar ett slutresultat av hög kvalitet. Simulering av anbudsfrågan och poängsättningen gör det enklare att fastställa viktkoefficienterna för pris och kvalitet.

Som en del av marknadsdialogen kan du fråga efter anbudsgivarnas synpunkter på poängsättningskriterier som lämpar sig för upphandlingen samt be dem kommentera enskilda poängsättningskriterier.

Beakta anbudsgivarnas arbete för att utarbeta anbudet när du utformar poängsättningen. Poängsätt endast sådana kvalitetsfaktorer som har betydelse för jämförelsen av anbudet.

Innehållet
fortsätter



Poängsättningsmodell för tjänsteupphandling 2/2

Poängsättning av experterna

- Beakta omfattningen av expertens erfarenhet (t.ex. erfarenhet av branschen) och djupet av expertens erfarenhet (specifika kunskaper i tjänster som motsvarar föremålet för upphandlingen).
- Poängsättningen kan gälla alla experter som anbudsgivaren erbjuder, eller endast nyckelpersoner/vissa av dem.
- Var noga med formuleringen av erfarenheten som poängsätts. Ge tydliga anvisningar om i vilket format svaret om erfarenheten ska presenteras.

Projektplan/arbetsplan

- Beskriv de saker som krävs och formkraven som anbudsgivaren ska följa.
 - Undvik att begära "generiskt innehåll".
- Beskriv noggrant poängsättningen utifrån vilken anbud bedöms.
- Tillägna dig goda idéer och god praxis i planerna som en del av din upphandlingsenhets verksamhet och kraven på kommande konkurrensutsättningar.
- Bifoga planen som ska poängsättas till kontraktet som ska ingå med den vinnande anbudsgivaren. Anbudsgivaren ska hålla sig till sin plan under hela kontraktperioden.

Intervjuer

- Intervjuer är ett effektivt sätt att få grepp om kompetensen hos anbudsgivarnas experter.
- Beskriv i anbudsförfrågan genomförandet av intervjuerna och frågorna åtminstone på den övre nivån samt grunderna för poängsättningen av intervjuerna.
- Beakta den arbetsmängd som går åt till intervjuerna och bedömningen av dem. I stället för individuella intervjuer kan du ordna gruppintervjuer.

Uppgift

- Med tanke på tidsåtgången är en uppgift ofta en effektivare metod för kvalitetsbedömning än en intervju när man ska mäta teamets prestation.
- Beskriv i anbudsförfrågan hur uppgiften ska genomföras samt uppgiftens innehåll och poängsättningsgrunder.
- Utforma uppgiften så att den så noggrant som möjligt mäter just den kompetens som behövs för att utföra tjänsten.
- Fäst också uppmärksamhet vid poängsättningen och bedömningen av uppgiften.

Prissättningen av tjänsteupphandlingar

Jämfört med varu- och IT-upphandlingar är prissättningen av tjänsteupphandlingar ofta enklare. Det är bra att beakta hela livscykeln i prissättningen och när man fastställer betydelsen av olika priskomponenter. Nedan beskrivs vanliga priskomponenter indelade enligt typen av tjänsteupphandling.

Projektupphandling

Det enklaste sättet att prissätta en projektupphandling är att be anbudsgivarna meddela projektets bindande totalpris och utifrån det görs prisjämförelsen. Genom en marknadsdialog med anbudsgivarna är det bra att säkerställa att projektet kan prissättas bindande baserat på uppgifterna i anbudsfrågan.

- Beakta optioner och tilläggspris som påminner om prissättningen av experttjänster för eventuella extra arbeten under och efter projektet.
- Alternativt kan du fastställa projektets pris och jämföra anbudet endast utifrån kvaliteten. Tillvägagångssättet lämpar sig särskilt för upphandlingar som underskrider det nationella tröskelvärdet, där den besparing som ett billigt anbudspris medför blir liten för den upphandlande enheten.

Experttjänst

Vid upphandling av en experttjänst är prissättningen ofta tidsbaserad (€/dagsverke eller €/h). Om personer som arbetar med olika uppgifter eller personer med olika erfarenhetsnivå deltar i produktionen av experttjänsten kan du be om egna priser för de olika experterna. Observera då följande:

- Fundera noggrant och simulera prisernas viktkoefficienter så att ett anbud som överstiger det billigaste jämförelsepriset säkert är förmånligast för den upphandlande enheten.
- Du kan beskriva och fastställa prisvillkor i anbudsfrågan som är bindande för anbudsgivarna (till exempel *"skillnaden mellan priserna för den billigaste och den dyraste experten som erbjuds får vara högst 300 €/dagsverke"*).
- Prissättningen kan också basera sig på något annat än de utsedda uppgifterna, t.ex. priset för experter i olika SKOL-klasser.
- Om du känner till anbudspriserna väl och vill förhindra under- eller överprissättning av anbudet kan du använda ett pristak eller prisgolv (t.ex. *"anbudspriserna ska vara mellan 600 och 900 €/dagsverke. För priser under 600 €/dagsverke får anbudsgivaren fulla prispoäng och för priser över 900 €/dagsverke 0 poäng"*).

Att beakta i kontrakt om tjänsteupphandling 1/2

Det är viktigt att den upphandlande enheten upprättar ett skriftligt kontrakt om varje upphandling. Nedan presenteras en checklista över saker som ska beaktas särskilt i kontrakt om tjänsteupphandling. Listan är riktgivande och inte uttömmande. (Se sidorna 38–39). Kontrollera om kontraktsexperten på din upphandlande enhet har några synpunkter innan du publicerar konkurrensutsättningen. Du kan också inkludera kontraktsvillkoren i marknadsdialogen så att de kan kommenteras.

Kan man i kontraktet tillämpa en resultatbaserad modell där leverantörens arvode delvis är beroende av tjänstens resultat t.ex. i form av bonusar eller sanktioner?

Utnämmande av expertresurser och koppling av dem till arbetet

- När måste de namngivna experterna finnas tillgängliga för det avtalsenliga arbetet?
- Byte av experter och sanktioner
 - Hur avtalsleverantörens alternativ behandlas och godkänns
 - I långa kontrakt eller kontrakt som gäller tills vidare överväg "rotationsvillkor". Det innebär att en del av teamets experter utan sanktioner kan bytas ut mot experter på motsvarande eller bättre nivå som beställaren godkänt, t.ex. 2–3 år efter kontraktperioden.

Synpunkter på produktionen av tjänsten

- Arbetspråk, arbetsplats och arbetsledning
- Plats för behandling av uppgifter

Innehållet
fortsätter



Att beakta i kontrakt om tjänsteupphandling 2/2

Rapportering och godkännande av resultaten

- Beskriv så noggrant som möjligt enligt vilka kriterier tjänsten är färdig/vad slutresultatet är och hur slutresultatet godkänns.

Tidtabell och sanktioner för försening

Äganderätt och immateriella rättigheter till tjänstens slutresultat och de metoder som använts vid produktionen av tjänsten

- Ganska ofta räcker det att den upphandlade enheten får en omfattande nyttjanderätt till tjänstens slutresultat. I regel vill den upphandlande enheten inte ha nyttjanderätt eller äganderätt till de metoder som leverantören använder för att producera tjänsten.

Eventuellt beaktande av lagen om beställaransvar om tjänsten levereras i beställarens lokaler

Uppsägning och hävning av kontraktet

- Vid upphandling av experttjänster som faktureras månadsvis kan uppsägningstiden vara kort. Beakta då den tid och informationsöverföring som behövs för att genomföra en ny konkurrensutsättning.
- Projektkontrakt: fundera noga på vid vilka poäng det är naturligt att säga upp tjänsten. Uppsägningspoängen kan bindas till tjänstens betalningsposter.

Case II: Tjänsteupphandling 1/4

Case-beskrivningen visar hur en fiktiv upphandling av planläggningstjänster framskrider från upphandlingens planeringsfas tills att tjänsten inleds.

En medelstor kommun ämnar upphandla planläggningstjänster av konsultbyråer. Man har gjort en uppskattning av det pris till vilket man årligen kommer att köpa tjänster (cirka 30 000 €) samt fastställt arbetets innehåll (utarbetande av planhandlingar, deltagande på invånarmöten och vid myndighetsförhandlingar). Tjänsten ska uppfylla kraven på produktion och eventuell leverans av material enligt den förnyade lagstiftningen om områdesanvändning. Det finns inga exakta uppgifter om föremålen för upphandlingen, de definieras senare. Kontraktet gäller i 3 år + 2 optionsår. Beslut om optionen fattas separat.

- Kommunen som är upphandlande enhet inleder arbetet genom att planera upphandlingen omsorgsfullt (se sidan 8). I början av planeringen utses en person som ansvarar för konkurrensutsättningen. Den ansvariga personen kallar en arbetsgrupp för att genomföra upphandlingen. Arbetsgruppen består av experter inom branschen och experter på upphandlingar och juridiska tjänster.
- Vid sidan av planeringen utarbetar arbetsgruppen en tidtabell. Man reserverar cirka fyra månader till konkurrensutsättningen.
 - När tidtabellen utarbetas beaktar den ansvariga personen kommunens anvisningar om publiceringen av anbudsfrågan, upphandlingsbeslutet och beslutsförfarandet och mandatet för kontraktet. I tidtabellen beaktas semesterperioden, då en del av arbetsgruppen och den nödvändiga beslutsfattaren är på semester.
- Kommunen konstaterar att den inte har något gällande avtal genom vilket upphandlingsbehovet kan tillgodoses. Kommunen beslutar att genomföra konkurrensutsättningen själv.
- Upphandlingens värde beräknas som hela kontraktperiodens uppskattade värde inklusive optioner (se sidan 24), eftersom kontraktet inte gäller tills vidare. Värdet blir högst $5 * 30\,000 \text{ €} = 150\,000 \text{ €}$. Eftersom upphandlingens värde inte överstiger EU-tröskelvärdet konkurrensutsätts upphandlingen som en nationell upphandling. *Obs! Om upphandlingens uppskattade värde ligger nära tröskelvärdet för EU-upphandlingar bör kommunen överväga om konkurrensutsättningen trots allt sker som en EU-upphandling.*

Innehållet
fortsätter



Case II: Tjänsteupphandling 2/4

- Arbetsgruppen bekantar sig via Hilma med andra motsvarande upphandlingar och ber vid behov att få se förfrågningsunderlaget för en annan stad som nyligen konkurrerats ut en planläggningstjänst.
- Kommunen publicerar en begäran om information om upphandlingen i Hilma (se sidan 42). I begäran om information beskrivs upphandlingsbehovet på allmän nivå, tidtabellen och det uppskattade värdet. Intresserade anbudsgivare ombeds kontakta den upphandlande enheten per e-post inom två veckor efter att begäran om information har publicerats.
- I väntan på att tidsfristen löper ut utreder arbetsgruppen vilka handlingar som ska inkluderas i anbudsfrågan (se sidorna 69 och 29). I väntan på svaren på begäran om information utarbetas ett första utkast av varje dokument. Som stöd för utkastet hämtar man de senaste dokumentmallarna från kommunens dokumentbank och repeterar kommunens upphandlingsanvisning. Arbetsgruppen beslutar att anbudsfrågan består av följande handlingar.
 - Anbudsfrågan till kommunens elektroniska konkurrensutslättningsystem (se sidan 29)
 - Beskrivning av föremålet för upphandlingen (se sidorna 69–70)
 - Kraven på experter (se sidorna 71–72)
 - Prisblankett (se sidan 78)
 - Dokumentmall för anmälan av underleverantörer
 - Kontraktet och dess underbilagor (se sidorna 79–80 och 38–39)
- Kommunen får sju svar på begäran om information inom tidsfristen. Bland dem finns bekanta företag liksom företag som är nya för kommunen, som erbjuder planläggningstjänster på andra håll i Finland.

Innehållet
fortsätter



Case II: Tjänsteupphandling 3/4

- När de första utkastet till förfrågningsunderlaget utarbetas diskuterar arbetsgruppen om upphandlingen ska genomföras som ett projekt eller som ett expertarbete (se sidorna 66–67). Arbetsgruppen utreder dessutom kommunens behov: borde experten arbeta inom kommunens område eller kan arbetet utföras på distans? Slutligen är arbetsgruppen intresserad av hur prissättningsmodellen för tjänsten ska genomföras.
- Arbetsgruppen skickar ett utkast av beskrivningen av föremålet för upphandlingen till anbudsgivarna för kommentarer. Utifrån utkastet ombeds anbudsgivarna svara på arbetsgruppens frågor om upphandlingen ska ordnas som projekt- eller expertarbete, anbudsgivarnas syn på platsen där arbetet utförs och den prissättningsmodell som anbudsgivaren anser vara lämplig. Anbudsgivarna ombeds motivera sina svar. Anbudsgivarna får 1,5 vecka på sig att svara.
- Arbetsgruppen bekantar sig noga med alla svar. Baserat på svaren beslutar arbetsgruppen att upphandlingen genomförs som en upphandling av experttjänster och inte som en projektupphandling. Eftersom upphandlingen är en upphandling av experttjänster beslutar arbetsgruppen att genomföra kvalitetspoängsättning i anbudsförfrågan genom att poängsätta experternas erfarenhet och kompetens (se sidorna 71–72).
- Arbetsgruppen vidareutvecklar förfrågningsunderlaget. När dokumenten är nästan färdiga blir arbetsgruppen osäker på om kraven på experterna (se sidorna 71–72) är proportionerliga eller överdimensionerade. Arbetsgruppen funderar också över lämplighetskravens proportionalitet (se sidan 30–32). Arbetsgruppen skickar därför per e-post det nästan färdiga utkastet till förfrågningsunderlaget till de anbudsgivare som svarat på begäran om information och ber dem kommentera ovan nämnda frågor samt andra eventuella saker som hindrar dem från att lämna anbud. De får två veckor på sig att svara.
- Arbetsgruppen går noggrant och med eftertanke igenom varje anbudsgivares svar och redigerar först därefter anbudsförfrågan. Bland svaren beaktas de som arbetsgruppen anser vara nödvändiga för att tillgodose upphandlingsbehovet och genomföra upphandlingen. Efter uppdateringen konstaterar arbetsgruppen att det inte längre finns några oklarheter och att anbudsförfrågan är redo att publiceras.



Case II: Tjänsteupphandling 4/4

- Den ansvariga personen ser till att anbudsfrågan behandlas i enlighet med kommunens förvaltningsstadga och anvisningar. Därefter publicerar upphandlingsexperten anbudsfrågan via det elektroniska konkurrensutsättningssystemet i Hilma.
- Den ansvariga personen har på förhand reserverat ett par dagar för att gå igenom frågor och svar gällande anbudsfrågan. Arbetsgruppens kompetens utnyttjas när svaren formuleras.
- Fyra anbudsgivare lämnar slutligen ett anbud inom utsatt tid. Anbuden öppnas via det elektroniska konkurrensutsättningssystemet och arbetsgruppen går igenom anbuderna delvis på egen hand och delvis i grupp.
 - Först kontrollerar man att anbudsgivarföretagen uppfyller lämplighetskraven.
 - Vid granskningen av att anbudsgivarna uppfyller lämplighetskraven framgår att ett av anbudsgivarföretagen inte uppfyller lämplighetsgränsen för omsättningen. Därför måste den aktuella anbudsgivaren uteslutas ur anbudsproceduren. Den ansvariga personen utarbetar ett beslut om uteslutning av anbudsgivaren tillsammans med upphandlingsbeslutet.
- Efter granskningen av lämplighetskraven går arbetsgruppen igenom anbuderna från de tre anbudsgivarna, konstaterar att alla anbud är förenliga med anbudsfrågan och bedömer anbuderna. Tack vare en omsorgsfullt utformad expertblankett går poängsättningen snabbt. Som resultat av arbetet gör den ansvariga personen upp ett utkast av upphandlingsbeslutet och presenterar det för organets föredragande i enlighet med upphandlingsplanen.
- När tjänsteinnehavaren har godkänt upphandlingsbeslutet skickas det och beslutet om uteslutning för kännedom till berörda anbudsgivare. En besvärstid på 14 dagar inleds för besluten. Under besvärstiden färdigställer den ansvariga personen upphandlingskontraktet jämte bilagor tillsammans med en expert på juridiska tjänster. Arbetet går snabbt eftersom upphandlingskontraktet som bifogats anbudsfrågan endast uppdateras i fråga om anbudsgivarens uppgifter och de bilagor som bifogats anbudet.
- När besvärstiden har löpt ut inleder den ansvariga personen processen för undertecknande av kontraktet enligt kommunens anvisning.
- När kontraktet har undertecknats bokar den ansvariga personen ett möte för informationsöverföring med de experter som leder arbetet samt ett gemensamt inledande möte mellan experterna och leverantören. Arbetet kan börja.

**Mer information om
Ryhti-systemet:
ryhti.syke.fi**