# Stöd för utvärdering av anbud

## 1. ANBUDSÖPPNING

Vid anbudsöppningen kan *”Öppningsprotokoll*” användas för att fylla i de första uppgifterna om de lämnade anbuden. Det är viktigt att dokumentet fylls i så noggrant som möjligt så att anbudens hela innehåll registreras.

Glöm inte att underteckna öppningsprotokollet!

## 2. UTVÄRDERING

I ”*Exempel på mall för utvärdering av anbud*” ges stöd för utvärderingsarbetet. I denna mall kommenteras varför anbuden antingen uppfyller eller inte uppfyller de krav som ställts.

Följ den ordning i vilken kraven är ställda och utvärdera anbudet enligt följande:

### 1. Kontroll av formella krav i upphandlingen.

a. Har anbudet inkommit i rätt tid?

b. Är anbudet undertecknat av behörig person?

c. Är anbudet skrivet på efterfrågat språk?

d. Är eventuella andra administrativa krav uppfyllda?

### 2. Kontroll av krav som är ställda på leverantören/anbudsgivaren.

a. Ekonomisk stabilitet (genom UC eller liknande).

b. Eventuella skatteskulder (genom Skatteverket).

c. Kontroll av att anbudsgivaren inte är dömd för brott i sin yrkesutövning.

d. Eventuella krav på teknisk förmåga och kapacitet:

i. Organisation

ii. Referenser

e. Eventuella kvalitetscertifieringar inom teknik eller miljö.

### 3. Skallkrav för varan/tjänsten.

a. Se till att samtliga ställda skallkrav är verifierade och accepterade.

### 4. Eventuella mervärden/bör-krav på leveransen.

## 3. UTVÄRDERINGSPROTOKOLL/UPPHANDLINGS-PM

Efter utvärderingsarbetet ska ett utvärderingsprotokoll/upphandlings-PM upprättas, se ”*Upphandlings-PM”.* Dokumentet ska fyllas i så noggrant som möjligt för att sedan utgöra ett beslutsunderlag för beställaren. Detta dokument ska också ge en bild av hur upphandlingen gått till.

## 4. TILLDELNINGSbeslut/TILLDELNINGSbesked

Efter att beslut tagits om leverantör skickas ett tilldelningsbeslut/tilldelningsbesked till samtliga anbudsgivare i upphandlingen, se *”Tilldelningsbeslut”.* Detta är ett myndighetsbeslut som ska undertecknas av person med behörighet/delegation. Bifogat till detta ska *”Meddelande om tilldelningsbeslut”* bifogas. Här ges information om att tilldelningsbeslutet inte är att ses som ett civilrättsligt avtal utan att ett sådant kan ingås tidigast tio (10) kalenderdagar efter det att tilldelningsbeslutet har skickats ut, och under förutsättning att ingen leverantör har begärt överprövning av upphandlingen.

I detta besked ska anges:

• Antagen leverantör  
• Utvärderingsmetod (lägst pris eller ekonomiskt mest fördelaktiga anbud).