



Anbudsguiden

Bli en vinnare i upphandlingar
– och undvik de vanligaste misstagen

Våra bästa praktiska tips, råd och strategier
för framgång vid offentlig upphandling

OFFENTLIG UPPHANDLING · ERFARENHET SOM GÖR SKILLNAD

Vi hjälper företag att vinna offentliga affärer

Guiden är framtagen av advokaten Ponthus Andersson och de biträdande juristerna Camilla Brizzi och Mathias Johansson. Tillsammans kombinerar vi praktisk erfarenhet av anbudsgivning med djup kunskap om offentlig upphandling och överprövning. Genom åren har vi stött på i princip alla typer av misstag som kan begås vid anbudslämning. Läser du denna guide kommer du att ha kunskap och verktyg för att förbättra ditt anbud och undvika de vanligaste misstagen.



Ponthus Andersson
Advokat, delägare

Camilla Brizzi
Biträdande jurist

Mathias Johansson
Biträdande jurist

FRAMGÅNG I DOMSTOL



200+
ÖVERPRÖVNINGSMÅL

85 %
VINSTANDEL

Strategisk rådgivning och processföring inom offentlig upphandling

RANKAD I LEGAL 500
PUBLIC PROCUREMENT · SWEDEN

Legal500

“ Deep and broad knowledge of applicable law.

“ Extremely skilled and deliver a service that met my expectations.

KLIENTOMDÖMEN, LEGAL 500

INNEHÅLL

I guiden får du

01 Våra bästa tips och råd

Så skapar du förutsättningar för att vinna en offentlig upphandling

02 De vanligaste misstagen

Och hur du undviker dem

03 Offentlig upphandling i korthet

En grundläggande genomgång

04 Så kommer du i gång

Plattformer, bevakning och anbudsgivning

05 Upphandlingens innehåll

Så tolkar du upphandlingsdokumenten

06 Efter anbudsinslämning

Tilldelning, avtal och eventuell överprövning

07 Om Hellström Advokatbyrå

Erfarenhet, kontakt och erbjudande till nya klienter

STÖD I UPPHANDLINGEN

Frågor om anbud och upphandling?

Behöver ni stöd i en upphandling?

I slutet av guiden hittar ni vårt erbjudande till nya klienter.



Inledning och syfte

Denna anbudsguide vänder sig till företag som vill förbättra sitt anbudsarbete vid offentlig upphandling. Guiden är användbar oavsett om du har ingen eller begränsad erfarenhet av att lämna anbud i en offentlig upphandling eller om du är en van anbudsgivare. Om du aldrig tidigare lämnat anbud i offentliga upphandlingar finns det användbar information avsnitt 4 *Så kommer du igång*.

Ett stort fokus ligger på anbudsgivningen, och i guiden presenteras konkreta tips och förslag på hur ditt företag kan utforma konkurrenskraftiga anbud och undvika onödiga misstag som riskerar att stjälpa hela affären.

Guiden är skriven av advokaten Ponthus Andersson och de biträdande juristerna Mathias Johansson och Camilla Brizzi, alla på Hellström Advokatbyrå. I slutet av guiden finns ett förmånligt erbjudande till alla nya klienter som behöver juridisk rådgivning.

Guiden inleds med konkreta tips och råd avseende anbudsarbetet. Därefter följer en grundläggande genomgång av offentlig upphandling (som kan vara bra att läsa för att förstå alla tips och råd), och hur du går tillväga för att komma igång med anbudsgivningen. I slutet går vi igenom hur en typisk upphandling är utformad och hur du ska förstå de olika avsnitten i upphandlingsdokumenten.

01

Våra bästa tips och råd – så skapar du förutsättningar för att vinna en offentlig upphandling

Upprätta en checklista

Vi vet att många leverantörer arbetar digitalt med upphandlingsdokumenten och gärna gör färgöverstrykningar och anteckningar direkt i dokumenten, vilket säkert fungerar för många.

Vi förespråkar att ni även upprättar en separat checklista med samtliga krav. På detta sätt "tvingar" ni er själva att slutgranska anbudet och bocka av kravuppfyllnad avseende **varje enskilt krav**. Checklistan kan begränsas till sådana krav vars uppfyllnad måste styrkas i anbudet (det vill säga där det finns ett beviskrav, se avsnitt 5. *Upphandlingens innehåll* nedan), men det skadar inte att ta med samtliga relevanta krav. Ett exempel på checklista:

Krav	Beviskrav	Uppfyllt?
Administrativa föreskrifter		
<i>Anbudets form och innehåll</i> Anbud är undertecknat av behörig företrädare?	Anbudsformuläret ska undertecknas	OK – Anna är ensam firmatecknare
<i>Anbudspris</i> Samtliga tjänster prissatta i SEK?	Prisbilagans gula fält ska fyllas i.	Nej, vi avvaktar godkännande från styrelsen
<i>Anbudsgivarens ekonomiska ställning</i> Kreditbetyg minst 40 hos Creditsafe?	Myndigheten kontrollerar med Creditsafe	OK – betyg 65 vid kontroll
<i>Anbudets form och innehåll</i> Bilagan med kontaktuppgifter ifylld och bifogad anbudet?	Bilagan med kontaktuppgifter ska fyllas i	OK

När ett övergripande krav (till exempel krav på referensuppdrag) innehåller många "underkrav" som behöver uppfyllas föreslår vi att checklistan delas upp i underkraven. Nedan ett exempel på ett krav på referensuppdrag och hur ni delar upp checklistan:

KRAV PÅ REFERENSUPPDRAG
Anbudsgivaren ska ha erfarenhet av entreprenader avseende markarbeten för offentlig beställare. Erfarenhet av ovanstående ska visas genom två (2) referensuppdrag värda minst 25 miljoner kronor per uppdrag. Uppdragen ska ha varit genomförda med godkänt resultat och ha slutförts senast tre år innan sista anbudsdag. Det är viktigt att angivna referenspersoner är vidtalade och tillgängliga för referenstagning v. 17.
BEVISKRAV Ange uppgifterna i bilagan Referensuppdrag.

Krav	Beviskrav	Uppfyllt?
Administrativa föreskrifter		
<i>Krav på referensuppdrag</i> Avser uppdraget markarbeten?	Ska framgå av beskrivningen	OK
<i>Krav på referensuppdrag</i> Utfördes uppdraget för en offentlig beställare?	Ska framgå av beskrivningen	OK – en kommun
<i>Krav på referensuppdrag</i> Var uppdraget värt minst 25 mkr?	Ska framgå av beskrivningen	OK – fakturorna kontrollerade
<i>Krav på referensuppdrag</i> Genomfördes uppdraget med godkänt resultat?	Myndigheten kontaktar referenspersonen	Vi måste dubbelkolla med beställaren Karin
<i>Krav på referensuppdrag</i> Slutfördes uppdraget senast tre år innan sista anbudsdag?	Ska framgå av beskrivningen	OK
<i>Krav på referensuppdrag</i> Är det OK för Karin att lämna referens v. 17?	Myndigheten kontaktar referenspersonen	Återstår att kontakta Karin

Eftersom två referensuppdrag efterfrågas upprepar ni ovanstående rader i checklisten. Vi rekommenderar att "underkraven" delas upp så mycket som möjligt. Hade kravet exempelvis avsett "markarbeten med rörläggning" gör ni en rad för varje moment: "Avser uppdraget markarbeten?" och "Avser uppdraget rörläggning?"

Ställ frågor

I avsnitt 5. *Upphandlingens innehåll* redogör vi för vikten av att ställa frågor om underlaget är otydligt, om kravställningen är för ingripande, om avtalsvillkoren bör ändras eller om ni anser att upphandlingen av andra skäl inte är förenlig med upphandlingsreglerna. Av avsnitt 6. *Efter anbudsinslämning* framgår att den sökande leverantören måste ha riskerat att lida skada för att nå framgång i en överprövningsprocess.



VIKTIGT VID ÖVERPRÖVNING

Leverantören måste under anbudstiden ha ställt frågor eller påpekat brister för att senare kunna nå framgång i en överprövningsprocess i samma fråga.

STÄLL FRÅGAN UNDER ANBUDSTIDEN



Poängen är att man inte i en överprövningsprocess till exempel ska kunna invända att ett krav är otydligt, om man under anbudstiden kunde ha ställt en fråga och fått en förklaring.

Ofta vill man ha ett visst svar på en fråga. I sådant fall rekommenderar vi att ställa en ledande fråga ("Kan ni bekräfta att ...") istället för en öppen fråga, vilket gör det lättare för myndigheten att lämna det svar man vill ha.

Spegla kravställningen

Det bästa sättet att uppfylla ett beviskrav (det vill säga ett krav som går ut på att leverantören i anbudet ska styrka kravuppfyllnad) är att spegla kravställningen. Med detta menar vi att man utgår från samma formuleringar och begrepp som myndigheten använder i kravställningen, och förklarar varför kravet är uppfyllt. Se nedan exempel:

KRAV PÅ KONSULTEN Den seniora konsulten ska ha fem års erfarenhet av apputveckling samt genomfört minst ett omfattande projekt inom IT-säkerhet. Konsulten ska vara lyhörd för kundens önskemål och kunna kommunicera på svenska och engelska i tal och skrift.
BEVISKRAV Beskriv hur ni uppfyller kravet.
EXEMPEL PÅ ANBUDSSVAR Som senior konsult erbjuder vi Klara Johansson, som arbetat som IT-konsult över åtta år på flera IT-bolag samt från start varit specialiserad inom apputveckling, vilket innebär att hon har mer än fem års erfarenhet av apputveckling. Klara deltar ofta i omfattande och komplexa projekt i vilka hon arbetar nära kunden. Ett sådant omfattande projekt har avsett IT-säkerhet, där Klara hade en viktig roll i att förbättra säkerheten hos en stor advokatbyrå. Klara är kreativ, intelligent och alltid lyhörd för kundens önskemål. Hon behärskar både svenska och engelska flytande i tal och skrift.

Undvik överskottsinformation

Det är ofta lockande att lämna mer information i anbudet än vad myndigheten uttryckligen efterfrågar. Detta är i sig inte konstigt med tanke på att leverantörer vill marknadsföra sig och visa upp sina bästa sidor i säljande anbudssunderlag. Myndigheten är dock, vid utvärdering av anbudet, bunden till de utvärderingskriterier som ställts upp i utvärderingsmodellen. Lägg hellre stort fokus på att, i en upphandling som beaktar kvalitet vid utvärdering, besvara dessa delar på ett bra sätt.

En konkret risk i att lämna in överskottsinformation är att det inte sällan kommer med delar som är att betrakta som anbudsvillkor, kanske i ett anbudsbrief eller allmänna villkor som använts i något annat sammanhang. Om ett anbud innehåller villkor som står i strid med kraven och villkoren i upphandlingen är anbudet "orent", och ska i regel förkastas. Vi rekommenderar därför att ni inte bifogar överskottsinformation i anbudet alternativt går igenom den noga och säkerställer att den inte är motstridig i jämförelse med upphandlingsdokumenten.

Åberopa andra företags kapacitet

I avsnitt 5. *Upphandlingens innehåll* kommer vi beskriva mer om rätten att åberopa andra företags kapacitet för att uppfylla kvalificeringskrav ni inte själva kan uppfylla. Förhoppningsvis finns bland upphandlingsdokumenten en mall för hur sådan kapacitet åberopas. Finns ingen mall är det dessvärre mycket vanligt att dokument som leverantören själv tar fram inte uppfyller upphandlingsreglernas krav på hur åberopandet ska se ut. Ni måste, genom ett åtagande från det åberopade företaget, visa att ni kommer att förfoga över de nödvändiga resurserna när uppdraget genomförs. En avsiktsförklaring är till exempel inte tillräckligt.

Prissättning

Pris kan anges på olika sätt i offentliga upphandlingar. I konsultupphandlingar prissätts normalt olika konsultkategorier, uppdelade på expertområde och senioritetsnivå. I en entreprenadupphandling ska ofta en

mängdförteckning och olika personal- och fordonskategorier prissätts. Här finns möjlighet att nyttja era kunskaper om hur uppdrag normalt resurssätts för att på så sätt agera strategiskt i prissättningen.

Myndigheten försöker i regel spegla dess uppfattning om hur konsulter, fordon, produkter eller andra inköp kommer att användas i uppdragen genom att vikta priserna. Om myndigheten exempelvis tror att en senior konsult kommer att arbeta dubbelt så mycket som en junior konsult viktas den senares pris till hälften av den seniora konsultens pris. Om ni tror att myndighetens viktning inte kommer att spegla hur konsulterna kommer att arbeta i uppdraget kan ni agera strategiskt i prissättningen, se nedan exempel där myndigheten tror att den seniora konsulten kommer arbeta mest.

Prisformulär	
Timpris, senior konsult <i>Viktning 75 %</i>	1 200 kr
Timpris, junior konsult <i>Viktning 25 %</i>	800 kr
Utvärderingssumma	1 100 kr (1200*0,75+800*0,25)

Exemplet innebär att myndigheten tror att den seniora konsulten kommer utföra 75 procent av uppdraget, medan den juniora konsulten utför 25 procent. Om ni bedömer att den juniora konsulten kommer att arbeta mer (låt säga hälften av tiden) justerar ni priserna, se nedan exempel nr 2:

Prisformulär	
Timpris, senior konsult <i>Viktning 75 %</i>	1 100 kr
Timpris, junior konsult <i>Viktning 25 %</i>	1 100 kr
Utvärderingssumma	1 100 kr (1100*0,75+1100*0,25)

I exempel nr 2 får ni samma utvärderingssumma som i det första exemplet, men har ni rätt i er uppskattning av arbetet kommer ni tjäna mer för varje konsulttimme som myndigheten köper. Om båda konsulterna arbetar en halvtimme vardera får ni i exempel 1 sammanlagt 1 000 kronor i ersättning (600 + 400 kr), medan ni i exempel 2 erhåller 1 100 kronor (550 kr + 550 kr). De båda anbudena är dock lika konkurrenskraftiga i utvärderingen, eftersom de har samma utvärderingssumma.

Begär ut befintligt avtal

När ni lämnar anbud i offentliga upphandlingar konkurrerar ni med övriga anbudslämnande leverantörer. Beroende på utvärderingsmodell är det antingen avseende pris eller pris och kvalitet som det gäller att överträffa konkurrenterna.

Om en konkurrent har det nuvarande avtalet med myndigheten har konkurrenten en naturlig konkurrensfördel eftersom denne har god kännedom om myndighetens inköpsmönster och behov samt antagligen etablerat goda kontakter med verksamheten.

Ett sätt att försöka neutralisera befintlig leverantörs konkurrensfördel är att begära ut avtalet. I avtalet kan du, om inte sekretess gäller, få information om vem som är leverantör, vilka priser som gäller och annat av intresse. Även utställda fakturor och tidigare anbud kan begäras ut. Att begära ut allmänna handlingar kan vara förenat med vissa kostnader.

Sekretessen för uppgifter i avtal upphör i regel efter två år, vilket myndigheter ofta inte har koll på.

“ SEKRETESS

Efter två år upphör sekretessen i ingångna avtal



Vanliga misstag – så undviker du dem

CV:n innehåller otillräcklig information

Anbudsgivare är ofta noggranna när ett krav följs av ett fritextfält att fylla i. Om myndigheten till exempel ställer krav på en företagspresentation och anger vissa moment som ska finnas med i presentationen (så som etableringsår och affärsidé) brukar de flesta anbudsgivare få med dessa moment. Värre är det när det kommer till att påvisa kravuppfyllnad i CV:n. Trots att det kanske finns tydliga krav i upphandlingsdokumenten tenderar anbudsgivare att lämna in de CV:n som finns färdiga och kanske använts tidigare. Tänk därför på att anpassa CV:t efter kravställningen. Se följande exempel på ett krav och **bristfälligt** CV:

KRAV PÅ KONSULTEN Den seniora konsulten ska ha fem års erfarenhet av apputveckling samt genomfört minst ett omfattande projekt inom IT-säkerhet. Konsulten ska kunna kommunicera på svenska och engelska i tal och skrift.
BEVISKRAV Av inlämnat CV ska framgå att kravet är uppfyllt.
INNEHÅLL I INLÄMNAT CV Klara Johansson, senior konsult och specialiserad inom apputveckling och IT-säkerhet. Talar flytande engelska. ARBETSLIVSERFARENHET 2012-pågående, IT-bolaget VIKTIGA PROJEKT 2012-2015 uppdrag för Företag X avseende hemsideoptimering och andra tjänster 2015-2017 uppdrag för Myndigheten Y avseende support och viss utveckling av programvara och annan utveckling 2017-2021 uppdrag för Företag Z avseende apputveckling 2021-2022 uppdrag för en advokatbyrå avseende IT-säkerhet 2022-2025 uppdrag för Myndighet R avseende systemutveckling
BRISTER I CV:T BRIST 1 Det framgår inte av CV:t att Klara Johansson har fem års erfarenhet av apputveckling. Uppgiften att hon är specialiserad inom detta räcker inte. Vad gäller uppdraget för Myndigheten Y är "utveckling av programvara" inte nödvändigtvis samma sak som apputveckling och det framgår inte vad "annan utveckling" bestod i. Vad gäller uppdraget för Företag Z kan en nitisk myndighet anmärka på att perioden "2017-2021" inte med säkerhet utgör fem år (om uppdraget påbörjades den 31 december 2017 och avslutades den 1 januari 2021 har det pågått tre år). BRIST 2 Det framgår inte av CV:t att Klara Johansson har genomfört minst ett omfattande projekt inom IT-säkerhet. Det saknas nämligen information om att uppdraget för advokatbyrån var omfattande. BRIST 3 Det framgår inte av CV:t att Klara Johansson kan kommunicera på svenska och engelska i tal och skrift. Uppgiften "talar flytande engelska" och förhållandet att CV:t är på svenska är inte tillräckliga.

"Myndigheten vet detta eller borde förstå"

Även om du är befintlig leverantör måste du i en offentlig upphandling utgå från att myndigheten inte vet någonting om ditt företag. Det är uppgifterna i anbudet som ligger till grund för myndighetens prövning av anbudet. Myndigheten är som huvudregel förhindrad att själv inhämta uppgifter eller beakta uppgifter som den känner till om ert företag. Utgå inte heller från att myndigheten "borde förstå" vad ni menar med en viss beskrivning eller att den drar egna slutsatser. Var istället övertydlig när det kommer till att påvisa kravuppfyllnad.

En vanlig missuppfattning är att myndigheten har en generell skyldighet att begära förtydliganden, kompletteringar och rättelser när ett anbud är bristfälligt. Någon sådan skyldighet finns inte. Dessutom är myndighetens möjlighet att tillåta förtydliganden, kompletteringar och rättelser begränsad.

Vem uppfyller kraven (särskilt om ledningssystem)?

Ett ledningssystem beskriver hur en organisation bedriver sin verksamhet enligt fastställda rutiner. I avsnitt 1 under rubriken *Åberopa andra företags kapacitet* ovan redogör vi för varför det är viktigt att åberopa andra företags kapacitet på rätt sätt, och förstå i vilka situationer det är möjligt att åberopa andras kapacitet (läs mer om vad detta innebär i avsnitt 5. *Upphandlingens innehåll*).

Ett vanligt misstag är att anbudsgivare utgår från att andra företags kvalitets- och miljöledningssystem kan åberopas. Så är i regel inte fallet, utan ett ledningssystem anses vara unikt för det företag som det gäller för. Ibland kan ledningssystem avse flera koncernbolag eller olika driftställen. Det är i sådant fall viktigt att det av dokumenten ni lämnar in framgår att ni själva omfattas av ledningssystemet. Enligt en relativt ny dom är det tillåtet att åberopa andra företags kapacitet avseende ledningssystem för informationssäkerhet.

Underkraven speglas/uppmärksammas inte

I tipset ovan om att upprätta en checklista och att spegla kravställningen framhåller vi vikten av att vara noggrann och säkerställa att 1) kraven uppfylls och 2) det framgår av anbudet att kraven är uppfyllda, där så krävs. Noggrannhet är A och O i anbudslämning. Ett av de vanligaste och mest ödesdigra misstagen är slarv i dessa avseenden. Det finns skräckexempel på leverantörer som förlorat kontrakt värda flera miljarder kronor i anledning av att anbudet förkastades på grund av enkla misstag som att inte ange kontaktperson för anbudet eller att någon bilaga inte var på svenska.

Utgå **inte** från att myndigheten kommer kontakta er och be om en komplettering av utelämnade uppgifter eller ett förtydligande av bristfälliga uppgifter.

“ KVALITETSSÄKRA

Låt inte en detalj kosta er ett värdefullt kontrakt.



Bristfällig förklaring av låga priser

I avsnitt 5, *Upphandlingens innehåll*, beskriver vi under rubriken prissättning kort förfarandet vid misstanke om onormalt låga anbud. Många anbudsgivare har någon gång fått en begäran från en upphandlande myndighet om att förklara ett pris som förefaller vara onormalt lågt.

Ett vanligt misstag är att lägga tyngdpunkten på allmänt hållna förklaringar av prissättningen och argument för att priset egentligen inte är onormalt lågt. Det viktiga är i stället att utförligt förklara varför ifrågasatta priser offererats och konkret och trovärdigt visa hur kontraktet kan fullgöras på avtalade villkor till de offererade priserna. En allmänt hållen förklaring kan ibland godtas, men om myndigheten gör en mer ingående prövning - eller om förklaringen ifrågasätts av en annan anbudsgivare vid en överprövning - riskerar anbudet att förkastas.

Ta därför en begäran om prisförklaring på stort allvar. Förklaringen bör vara utförlig, konkret och direkt kopplad till de priser som ifrågasätts. Normalt bör den innehålla en anbudskalkyl som redovisar uppskattade intäkter och relevanta kostnader samt de antaganden som kalkylen bygger på. Redogör även för de särskilda förhållanden som möjliggör prissättningen, exempelvis kostnadseffektiva arbetsmetoder, befintliga resurser, skalfördelar eller en medvetet låg vinstmarginal.

Om ni saknar erfarenhet av sådana förklaringar rekommenderar vi att ni tar hjälp av en upphandlingsjurist - gärna oss på Hellström - för att kvalitetssäkra underlaget innan det lämnas in.

Om offentlig upphandling

Vad är offentlig upphandling?

När det offentliga vill köpa varor, tjänster och byggtreprenader får myndigheten inte agera på samma sätt som ett privat företag. Ett privat företag väljer själv vilken leverantör som ska tillgodose behovet av varor och tjänster. En myndighet kan däremot inte välja fritt utan måste följa lagarna om offentlig upphandling. I lagarna finns detaljerade bestämmelser om hur inköpet, det vill säga upphandlingen, ska genomföras. De viktigaste bestämmelserna anger att upphandlingen ska annonseras, vilka krav som får ställas upp och hur den vinnande leverantören väljs ut.

Genom att annonsera offentliga inköp öppnas konkurrensen upp och riskerna för korruption och slöseri med skattemedel minskar. Under år 2023 köpte det allmänna in varor, tjänster och byggtreprenader för över 1 000 miljarder kr. Att vara vass på upphandling kan därför ge ditt företag stora affärsmöjligheter.

Upphandlingslagarna

Det finns fyra olika upphandlingslagar. Den viktigaste och vanligaste heter lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (förkortad "LOU"), och om inget annat anges är det den lagen som beskrivs i guiden. Lagarna är dock lika i många avseenden.

De grundläggande principerna

Några viktiga principer gäller i offentlig upphandling:

- **Öppenhetsprincipen:** innebär att upphandlingsdokumenten och dess kravställningar med mera ska vara tydligt utformade och lätta att förstå.
- **Likabehandlingsprincipen:** säkerställer att alla leverantörer behandlas lika, vilket bland annat innebär att en leverantör som lämnat ett anbud som inte uppfyller kravställningen inte ska utvärderas, och vice versa.
- **Proportionalitetsprincipen:** innebär att en myndighet inte får ställa upp mer ingripande krav än vad som är nödvändigt i det enskilda fallet.
- **Principen om icke-diskriminering:** innebär att det inte är tillåtet att behandla leverantörer olika på grund av nationalitet. Principen innebär också att det exempelvis inte är tillåtet att ge lokala företag fördelar i en upphandling.

Tröskelvärden och direktupphandling

Begreppet "tröskelvärde" stöter man ofta på inom offentlig upphandling. Om värdet av en upphandling överstiger tröskelvärdet gäller LOU till fullo. Om värdet av upphandlingen däremot understiger tröskelvärdet

gäller enbart de förenklade reglerna i 19 kap. LOU. Tröskelvärdena uppdateras vartannat år. Du hittar information om gällande tröskelvärden på Upphandlingsmyndighetens hemsida.¹

En minst lika viktig beloppsgräns är direktupphandlingsgränsen. Om värdet av en upphandling är lägre än direktupphandlingsgränsen behöver myndigheten i princip inte följa LOU, utan kan fritt välja leverantör utan att annonsera upphandlingen. En myndighet är dock skyldig att ha beslutade riktlinjer för hur direktupphandlingar ska genomföras just i deras organisationer. Vanligtvis kräver riktlinjerna att direktupphandlingar över ett visst värde (till exempel 100 000 kronor) ska konkurrensutsättas på något vis. Det är myndigheten själv som avgör vad som ska stå i dessa riktlinjer. Direktupphandlingsgränsen är fast, och uppgår normalt till 700 000 kronor. För vissa tjänster enligt bilaga 2 till LOU är direktupphandlingsgränsen rörlig och motsvarar tröskelvärdet, vilket för år 2026 uppgår till 8 513 250 kronor. I LOU finns bestämmelser som förhindrar myndigheten att kringgå LOU genom att göra återkommande inköp till lägre belopp eller på andra sätt undgå annonseringsskyldigheten.

Värdet av en upphandling är myndighetens uppskattning av omsättningen enligt kontraktet eller ramavtalet, inklusive optioner.

Förfaranden och förhandlingar

I LOU finns flera så kallade upphandlingsförfaranden. En av de största skillnaderna mellan de olika förfarandena är att vissa utförs i två steg istället för ett (selektivt förfarande och förhandlat förfarande med föregående annonsering genomförs i två steg, medan ett öppet förfarande är ett enstegsförfarande). I det första steget ställs krav på leverantörerna, och det sker ett urval av leverantörer. De leverantörer som uppfyller kraven och väljs ut bjuds in att lämna anbud i det andra steget.

En annan stor skillnad är att myndigheten i vissa förfaranden tillåts förhandla med leverantörerna (detta är tillåtet i förhandlat förfarande med föregående annonsering). Förhandlingarna kan avse olika förbättringar av anbudet och avtalsvillkoren. Det är däremot inte tillåtet att förhandla om upphandlingens krav eller utvärderingsmodell (mer om dessa begrepp nedan i avsnitt 5. *Upphandlingens innehåll*). Det är inte heller tillåtet att förhandla om ett anbud i syfte att ändra det så att det uppfyller ett krav när så inledningsvis inte var fallet.

¹ <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/regler-och-lagstiftning/troskelvarden-och-direktupphandlingsgranser/>

04

Delta i offentliga upphandlingar

Upphandlingsplattformar

För att ta del av en annonserad upphandling behöver du registrera dig på en upphandlingsplattform. Vi rekommenderar att du skapar leverantörskonton på någon av, eller alla, de tre plattformarna Mercell TendSign, KommersAnnons och e-Avrop. Det är gratis att skapa leverantörskonton. Plattformarna erbjuder även prenumerationstjänster med ytterligare funktionalitet.

Bevaka annonser

För att beskriva vad som upphandlas använder myndigheterna standardiserade CPV-koder. En CPV-kod beskriver en viss vara eller tjänst. Några exempel på CPV-koder:

- 45000000-7 Byggentreprenörer
- 72000000-5 IT-tjänster: konsultverksamhet, programvaruutveckling, Internet och stöd
- 71000000-8 Arkitekt-, bygg-, ingenjör- och besiktningstjänster
- 45310000-3 Installation av elektriska ledningar och armatur

Ni bör alltså se till att kontot på upphandlingsplattformen är inställt så att den bevakar annonserade upphandlingar som passar er verksamhet (detta brukar vara en tilläggstjänst som man får betala för). På så sätt får du ett e-postmeddelande så snart en myndighet upphandlar det som ni säljer, varvid du kan logga in på plattformen och ta del av upphandlingsdokumenten.

Upphandlingens innehåll

Vad upphandlas?

När du bevakar och kan ta del av intressanta upphandlingar bör du sätta dig in i hur en upphandling är uppbyggd. Det är viktigt att förstå innebörden av de olika delarna och vad du ska tänka på vid anbudsgivning.

Bäst är såklart om du börjar med att läsa exakt vad det är för uppdrag som upphandlas och vem som upphandlar. Kanske inser du redan här att affären eller kunden inte är aktuella för ditt företag. Är upphandlingen intressant är det läge att sätta sig in i kravställningen.

Kravställning

Kännetecknande för en offentlig upphandling är att myndigheten ställer upp ett stort antal krav på leverantören, dess personal, upphandlingsföremålet samt på anbudet. Dessa kännetecknas av ordet "ska", och brukar därför benämnas "ska-krav" eller obligatoriska krav. Exempel: "Anbudsgivaren ska ha en lägsta risknivå om 40 enligt Creditsafe." Det är mycket viktigt att känna till att ett anbud måste uppfylla samtliga obligatoriska krav, annars ska anbudet förkastas. Huvudregeln är att alla ska-krav måste vara uppfyllda vid anbudstidens utgång, om inte annat uttryckligen anges. Upphandlingens avtalsvillkor behöver dock uppfyllas först när den vinnande leverantören ingår avtal med myndigheten.

Krav kan antingen utgöras av själva kravställningen eller bestå både av en kravställning och ett beviskrav. Med beviskrav menas att ni som anbudsgivare på något sätt behöver visa att ni uppfyller kravet.

Krav på leverantören kan delas upp i uteslutningsgrunder (även om dessa inte brukar kallas ska-krav) och kvalificeringskrav.

Uteslutningsgrunder

Uteslutningsgrunderna avser allvarlig brottslighet, obetalda skatter och socialförsäkringsavgifter samt andra omständigheter som kan innebära att leverantören utesluts från upphandlingen. Uteslutningsgrunderna innebär sällan några problem. Myndigheten kontrollerar själv att ni betalar skatter och socialförsäkringsavgifter. Vad gäller de flesta uteslutningsgrunder krävs vanligtvis enbart att ni genom ett undertecknande intygar att företaget och dess företrädare inte omfattas av uteslutningsgrunderna.

Kvalificeringskraven

Kvalificeringskraven avser **behörighet att utöva yrkesverksamhet** (i regel enbart att ni är registrerade hos Bolagsverket eller motsvarande), ekonomisk och finansiell ställning samt teknisk och yrkesmässig kapacitet.

Krav på **ekonomisk och finansiell ställning** handlar vanligtvis om att ni ska ha haft en viss årsomsättning och nå upp till en viss risknivå hos ett kreditupplysningsföretag. Vad gäller risknivån är det bra att känna till att ni har rätt att påvisa en god ekonomi på andra sätt trots att ni inte når upp till risknivån. Detta till exempel genom annan ekonomisk information, bankgaranti eller uttalande från revisorn.

Ett vanligt krav på **teknisk och yrkesmässig kapacitet** är att ni ska visa att ni tidigare utfört liknande uppdrag, vilket oftast ska intygas av en referensperson för uppdraget.

Vad gäller krav på ekonomisk och finansiell ställning samt teknisk och yrkesmässig kapacitet finns i LOU en långtgående rättighet att åberopa andra företags kapacitet. Även om ni inte själva exempelvis når upp till kravställd årsomsättning eller inte har något referensuppdrag som passar är det bra att nyttja ett annat företags ekonomi eller kapacitet och på så sätt uppfylla kravet. Det är i regel till och med möjligt att lägga samman er egen ekonomi och kapacitet med samarbetsföretagets. Kom ihåg att även koncernbolag, inklusive moderbolag, räknas som fristående företag som formellt måste åberopas på korrekt sätt.

Krav på upphandlingsföremålet

Krav på upphandlingsföremålet kan ta sikte på själva varan, tjänsten eller byggtreprenaden som upphandlas, hur föremålet tillhandahålls och kvalifikationerna hos personalen.

Vid en upphandling av konsulttjänster läggs stort fokus på konsulternas erfarenheter och kunnande. Här står normalt utbildningskrav, sakkunskap och erfarenhet av tidigare projekt i centrum. Vid upphandling av varor gäller kraven varans egenskaper. Kraven kan också ta sikte på en funktion snarare än specifika egenskaper. Då är funktionen och resultatet viktigare än tjänster eller varans specifika egenskaper.

Krav på anbudet

Krav på anbudet avser mer formella aspekter av anbudet. Det kan handla om vilket språk anbudet är utformat på, vilken giltighetstid som gäller för anbudet, att det ska vara undertecknat av en behörig person och lämnas in senast en viss dag, och så vidare.

Utvärdering

När myndigheten kontrollerat att inkomna anbud uppfyller alla krav är nästa steg att avgöra vilken eller vilka leverantör(er) som ska tilldelas kontraktet. Detta sker i utvärderingsfasen genom en utvärderingsmodell, som består av en eller flera utvärderingskriterier. Enbart anbud som uppfyller samtliga krav får utvärderas. Utvärderingen baseras normalt antingen enbart på lämnade priser eller på en kombination av pris och kvalitet.

Utvärdering av kvalitet kan exempelvis avse utformningen av en genomförandebeskrivning, omdömen från en referensperson och konsulternas erfarenheter och kunnande (utöver kravställd miniminivå). Att myndigheten utvärderar kvalitet ger leverantörer som möter kvalitetskriterierna på ett bra sätt möjlighet att vinna över en leverantör med lägre priser, se följande exempel där varje poäng ger ett fiktivt prisavdrag om 50 kronor.

Utvärderingskriterier	Anbudsgivare A	Anbudsgivare B
Timpris, senior konsult	1 150 kr	925 kr
Timpris, junior konsult	720 kr	615 kr
Totalt pris	1 870 kr	1 540 kr
Genomförandebeskrivning	4 poäng (-200 kr)	2 poäng (-100 kr)
Omdöme från referensperson	5 poäng (-250 kr)	1 poäng (-50 kr)
Muntlig presentation	4 poäng (-200 kr)	3 poäng (-150 kr)
Utvärderingssumma	1 220 kr	1 240 kr

I exemplet vann den dyrare Anbudsgivare A upphandlingen tack vare anbudets kvalitet. Anbudsgivare A har självklart rätt till ersättning för de offererade timpriserna om 1 150 kronor och 720 kronor (prisavdragen är fiktiva).

Tänk på att det även inom ramen för ett utvärderingskriterium kan finnas obligatoriska krav som måste uppfyllas för att anbudet över huvud taget ska beaktas.

Avtalet

Det är lätt att lägga mycket fokus på alla de krav och utvärderingskriterier som påverkar utformningen av anbudet. Lika viktigt är dock att noggrant gå igenom avtalsutkastet, som innehåller de villkor som ska gälla mellan vinnande leverantör och myndigheten efter kontraktstecknande.

Det finns två olika avtalstyper: ramavtal och kontrakt. Om myndigheten upphandlar ett kontrakt är det ett eller flera konkreta uppdrag som köps in. Större entreprenadarbeten upphandlas normalt genom ett kontrakt. I konsultupphandlingar är det vanligare att upphandla ramavtal. Ett ramavtal reglerar villkoren för framtida inköp av varor, tjänster eller byggentreprenader.

I ett ramavtal kan det finnas en leverantör som ensam erhåller alla uppdrag eller flera leverantörer som erhåller uppdrag enligt en så kallad fördelningsnyckel (vanligtvis en rangordning baserad på resultatet av utvärderingen). Ramavtal kan också innehålla villkor om förnyad konkurrensutsättning, vilket innebär att ramavtalsleverantörerna får lämna nya anbud under avtalstiden när myndigheten vill beställa ett uppdrag.

Formalia med mera

Nedan listar vi några andra aspekter av en offentlig upphandling som är viktiga att känna till.

Anbudstid

Håll koll på sista dag för att lämna in anbud. Det är möjligt att genom frågor och svars-funktionen begära ytterligare anbudstid, men räkna inte med att detta beviljas. Om du begär längre anbudstid bör du motivera varför detta är behövligt.

Prissättningen

Utgångspunkten är att leverantören avgör vilka priser den vill lämna i anbudet. Om det totala priset eller vissa delpriser framstår som onormalt låga har myndigheten en skyldighet att begära en förklaring. Kan leverantören inte på ett tillfredsställande sätt förklara prissättningen ska anbudet förkastas. Skälet till detta är att myndigheten inte ska riskera att bli överfakturerad av en leverantör som lämnat låga priser enbart i syfte att vinna upphandlingen eller att leverantören i övrigt inte fullgör avtalet.

Frågor och svar

Som nämnts ovan är förhandlingar som huvudregel inte tillåtna i offentliga upphandlingar. Den enda möjligheten att då framföra synpunkter och få myndigheten att korrigera upphandlingsdokumenten är att ställa frågor genom frågor och svars-funktionen.

Ställ frågor i rätt tid om du anser att underlaget är otydligt, om kravställningen är för ingripande, om avtalsvillkoren bör ändras eller om du anser att upphandlingen av andra skäl inte är förenlig med LOU. Vill du att myndigheten ändrar krav eller villkor bör du motivera varför så ska ske. Bevaka sista dagen för att ställa frågor. Ett mycket vanligt misstag är att behovet av frågor uppstår i slutskedet när anbudsarbetet är som mest intensivt, och tiden för att ställa frågor löpt ut.

Myndighetens svar på ställda frågor blir en del av upphandlingsdokumenten och därmed avtalsinnehåll mellan myndigheten och vinnande leverantör. Se även avsnittet *Ställ frågor* i guidens första kapitel.

ESPD

ESPD-systemet är avsett att vara ett förenklat sätt för leverantören att preliminärt bevisa att någon uteslutningsgrund inte är tillämplig och att kvalificeringskraven är uppfyllda. Ett ESPD-formulär upplevs dock ofta som krångligare att fylla i jämfört med att följa instruktionerna som gäller för uteslutning och kvalificering. Om det är frivilligt att använda ESPD rekommenderar vi därför att ni avstår.

Sekretessbegäran

För att skydda känsliga uppgifter i anbudet om exempelvis pris, kunder, metoder och processer med mera, bör ni begära sekretess. I en sekretessbegäran anger man vilka uppgifter som ska skyddas och motiverar vilken skada man skulle lida om uppgifterna lämnas ut. Det är viktigt att komma ihåg att ni inte är garanterade att beviljas sekretess även om ni begär det. Myndigheten ska göra en självständig prövning.

Efter anbudsinlämning

Tilldelningsbeslut

När anbudet är inlämnat kontrollerar myndigheten om inkomna anbud uppfyller upphandlingens krav samt genomför en utvärdering. Resultatet meddelas därefter i ett tilldelningsbeslut, som normalt skickas till den e-postadress ni angivit på upphandlingsplattformen. När tilldelningsbeslut meddelats finns möjlighet att begära att få ta del av konkurrenternas anbud. Som nämns ovan kan sekretess gälla för delar av anbudet.

Upphandlingar kan ibland avbrytas

Målet med varje upphandling är att ett avtal ska ingås med en eller flera vinnande anbudsgivare. Av olika anledningar kan dock en upphandling komma att avbrytas med följden att inget avtal ingås. Vanligtvis brukar en upphandling som avbrutits annonseras igen, ofta med vissa justeringar gjorda i förhållande till det tidigare underlaget. Myndigheter har rätt att avbryta upphandlingen om det föreligger sakliga skäl för det. Exempel på sakliga skäl kan vara bristande konkurrens, priser som överskrider en beslutad budget eller att det finns brister i upphandlingsdokumenten.

Överprövning

Är ni missnöjda med tilldelningsbeslutet – till exempel i anledning av att anbudet felaktigt förkastats eller att konkurrentens anbud borde ha förkastats – finns möjlighet att ansöka om överprövning. Överprövningen kan även ta sikte på att upphandlingsdokumenten är bristfälliga. Ansökan måste lämnas in till förvaltningsrätten inom den tio dagar långa avtalsspärr som löper från att tilldelningsbeslutet meddelats. En ansökan kan också lämnas in i ett tidigare skede av upphandlingen.

I ett överprövningsmål kan man begära att domstolen ska besluta att myndigheten ska rätta eller göra om upphandlingen. För att nå framgång krävs att myndigheten brutit mot LOU och att den sökande leverantören riskerat att lida skada. Typisk skada i ett mål om rättelse är att leverantören gått miste om ett kontrakt som denne rätteligen skulle tilldelats om myndigheten följt LOU. Typisk skada för en leverantör som vill få upphandlingen omgjord är att upphandlingsfelet påverkar anbudet och leverantören har en rimlig chans att vinna en ny upphandling.

Vi rekommenderar starkt att i första hand kontakta myndigheten under avtalsspärren för att försöka få myndigheten att frivilligt ändra tilldelningsbeslutet.

“ NÄSTA STEG

Låt Hellström skriva till myndigheten och begära rättelse



07

Om Hellström Advokatbyrå

Hellström Advokatbyrå bistår både myndigheter och leverantörer i upphandlingsfrågor och -mål. Vi lämnar själva anbud i upphandlingar av juridiska tjänster och har varit ombud i över 200 överprövningsmål. Vi har därför en mycket god bild av hur man lyckas med anbudsgivningen samt undviker vanliga misstag som görs i anbudsarbetet.

Byråns arbetsgrupp inom offentlig upphandling består av delägaren och advokaten Ponthus Andersson och de biträdande juristerna Camilla Brizzi och Mathias Johansson. Vi har tillsammans mycket lång erfarenhet inom området. Legal 500, som rankar advokatbyråer runt om i världen, rankar gruppen som en av landets främsta byråer inom området.

Denna guide ger information och tips men ska inte uppfattas som juridisk rådgivning, och den tar inte heller upp alla aspekter av upphandlingsrätten. Ställs du inför specifika problem och frågor rekommenderar vi att du tar kontakt med oss.

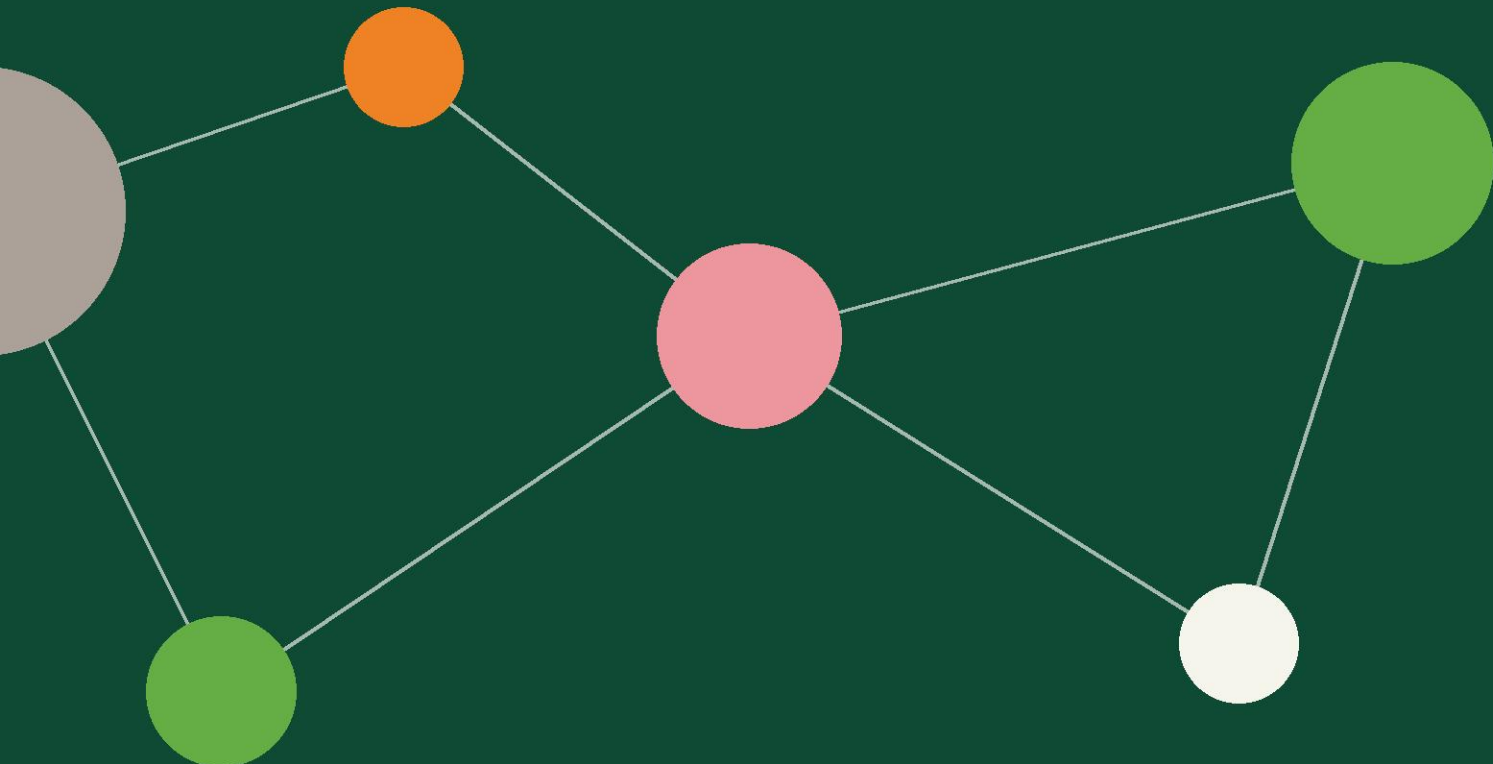
Augusti 2026, upplaga 1.

KONTAKT

Behöver du juridisk rådgivning?

Som ny klient erbjuds du 25 procents rabatt på vår juridiska rådgivning under ett års tid. Ett första kortare rådgivningsmöte erbjuds dessutom kostnadsfritt. Kontakta Ponthus Andersson, telefonnummer 0709-55 09 14; e-post ponthus.andersson@hellstromlaw.com

LEADING FIRM**Legal500****EMEA
2026****RECOMMENDED LAWYER****Legal500****EMEA
2026**



Hellström
Advokatbyrå