



Förhandling i praktiken

Lärdomar och exempel från upphandlingar med förhandlat förfarande

Paula Hägg och Charlotta Strengberg

COLliGiO

Kort om Colligio

Upphandlingskonsulter

Kompleta och högklassiga tjänster inom offentlig upphandling av varor, tjänster, IT och entreprenader.

Med upphandlingskonsulter från Falun i norr till Malmö i söder finns vi alltid nära dig.

Upphandlingsjuridik

Upphandlingsjurister med lång erfarenhet och kompetens att ge stöd i juridiska frågor kring din upphandling – från upphandlingsdokument och avtalsvillkor till att bistå vid överprövningar.

Utbildning

Kurser och utbildningar på olika nivåer i offentlig upphandling – från introduktion till fördjupade diplomerade utbildningar. Du får inte bara en teoretisk utbildning utan även praktiska verktyg som du kan använda i ditt dagliga arbete.

Rättsliga förutsättningar

När får man förhandla?

EU-direktivet (6 kap. LOU)

- Förhandlat förfarande får användas om vissa förutsättningar är uppfyllda – är inget undantagsförfarande
- Det måste framgå av upphandlingsdokumenten om upphandlande myndighet vill tilldela kontrakt utan förhandling

Nationell lagstiftning (19 kap. LOU)

- Förhandling får alltid ske



Vad får man förhandla om?

- Mål med förhandlingen: att förbättra anbudet.
- Får avse alla aspekter i anbudet, t.ex. pris, kvalitet, kvantiteter, avtalsvillkor samt sociala, miljömässiga och innovativa egenskaper.
- Förfarandet måste följa principerna om likabehandling och öppenhet.
- Förhandlingarna får inte avse minimikraven eller tilldelningskriterierna. Dessa får inte ändras under upphandlingens gång.
- **Minimikrav** = krav som upphandlande myndighet från början har angett som bindande, t.ex. fysiska, funktionella och rättsliga villkor och egenskaper.
- De grundläggande principerna sätter ramarna för vad som är möjligt att förhandla om i en upphandling.



Får förhandling syfta till att åtgärda brister i anbud?

Nej!

Förhandling får inte ske med leverantörer vars anbud inte uppfyller alla obligatoriska krav från början (Mål C-561/12 Nordecon).

Ändringar i upphandlingsdokumentet under förhandling

- Sker ändringar i upphandlingsdokumentet ska anbudsgivarna informeras och ges **skälig tid** att ändra sina anbud.
- Vad som är skälig tid får avgöras från fall till fall. Tiden måste vara tillräcklig för att anbudsgivarna ska ha möjlighet att ändra sina anbud och lämna in dem.
- Ändringarna får inte avse minimikraven och tilldelningskriterierna.

Avslutande av förhandling

- När förhandlingarna är genomförda ska upphandlande myndighet informera anbudsgivarna om detta.
- Anbudsgivarna ska ges en gemensam tidsfrist att inkomma med slutliga anbud.
- De slutliga anbuden får inte vara föremål för förhandling.

Förhandling i praktiken

Exempel 1 - Förhandling vid direktivstyrd upphandling

Möte 1

1. Gå igenom bilaga x och y, ta fram förslag på förbättringar
2. På möte med leverantör, gå igenom förbättringsförslag och låt leverantören ändra i sin bilaga vid sittande möte
3. Protokollför att parterna har förhandlat bilaga x och y
4. Leverantören skickar in ny bilaga x och y med spåra ändringar

Förhandlingarna
skedde vid fysiska
möten.

Möte 2

1. Gå igenom bilaga z, ta fram förslag på förbättringar
2. På möte med leverantör, gå igenom förbättringsförslag och låt leverantören ändra i sin bilaga vid sittande möte
3. Protokollför att parterna har förhandlat bilaga z
4. Leverantören skickar in ny bilaga z med spåra ändringar

Slutligt anbud

1. Förhandling förklaras avslutad
2. Leverantörer uppmanas skicka in slutligt anbud inom en gemensam frist – anbud kan bestå av ett helt nytt anbud eller endast av de ändrade bilagorna med en bekräftelse att leverantören kvarstår vid i övrigt tidigare inlämnade handlingar
3. Anbuden inkommer, prövas och utvärderas
4. Tilldelning

Fördelar med tillvägagångssättet

- Det blir tydligt vad man har kommit överens om.
- Förhandlingsresultatet blir "rent" genom att det slutliga anbudet innehåller alla överenskomna ändringar och kan antas utan att något förhandlingsresultat finns i andra handlingar.
- Att resultatet inte finns i förhandlingsprotokollet, utan i anbudet (eller i upphandlingsdokumentet om ändringar gjordes där) underlättar under avtalsperioden – färre handlingar att hålla reda på.
- Protokollet innehåller inte hemliga uppgifter om leverantörernas anbud eller minnesanteckningar som kan missförstås under avtalsperioden.

Exempel 2 - Förhandling vid icke direktivstyrd upphandling



Fördelar med tillvägagångssättet

- Ett tydligt avslut på förhandlingen genom att ett nytt anbud lämnas in.
- Revideringar och ändring kommer med i avtalet.
- Resultatet finns inte i förhandlingsprotokollet, utan i anbudet och i upphandlingsdokumentet, om ändringar gjordes där. Detta underlättar under avtalsperioden.
- UM väljer själva vilka delar som är "värda" att ta upp till nytt anbud.

Jämförelse av de två exemplen

Exempel 1

- Upphandlande myndighet föreslog ändringar
- Inga ändringar gjordes i upphandlingsdokumentet
- Protokollet var kort och koncist eftersom överenskomna ändringar finns i slutligt anbud

Exempel 2

- Anbudsgivarna föreslog ändringar
- Ändringar gjordes i upphandlingsdokumentet
- Fokus på pris
- Protokollet var kort och koncist eftersom överenskomna ändringar finns i slutligt anbud och i upphandlingsdokumentet

Framgångsfaktorer och tips vid förhandling

- Hur man ställer krav påverkar vad man kan förhandla om – är alla krav i upphandlingen obligatoriska minskar utrymmet till förhandling.
- Har det man vill att anbudsgivaren förbättrar en koppling till tilldelningskriterierna ökar incitamentet att en leverantör går med på förbättringarna – de kan ju gynnas i utvärderingen.
- Vid omfattande förhandlingar är det bra att planera förhandlingarna i god tid och gärna förhandla olika områden vid olika tillfällen, exempelvis först teknik, sedan kontrakt och därefter affären – detta underlättar bemanningen.
- Sker förhandlingen under fysiska möten, se till att boka mindre mötesrum till vardera part, så att ni kan gå iväg och diskutera enskilt under förhandlingens gång.

Förhandlingsprotokollet

Protokollför varje möte

- Deltagare
- Vilka övergripande områden som förhandlades
- Eventuella beslut, såsom att anbudsgivaren ska inkomma med reviderat utkast inom x dagar

Gör inte protokollet för detaljerat

- Tänk på att skilja på protokoll och minnesanteckningar – dessa bör inte blandas ihop då det kan bli otydligt vad som är en överenskommelse och vad som endast är en diskussion.

Tack för att du lyssnat!



www.colligio.se



info@colligio.se



Följ oss på LinkedIn